

ANUNCI DE LES BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE COORDINADOR/A DE BRIGADA I NETEJA D'EDIFICIS (C1), DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, DE L'ÀREA DE SERVEIS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE GUISSONA, COM A PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Per decret d'alcaldia núm. 2026-0172, de data 23 de juny de 2026, es van aprovar les bases del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la contractació com a personal laboral fix d'un Coordinador/a de Brigada i neteja d'edificis de la Brigada Municipal i la constitució d'una borsa de treball, tal i com assenyala a continuació:

"PRIMER. Aprovar les bases que regeixen el procés de selecció mitjançant concurs-oposició per al següent lloc:

Lloc	Jornada (%)
Coordinador Brigada i neteja d'edificis (C1)	100%

SEGON. Publicar el text íntegre de les bases que han de regir el procés selectiu en el Butlletí Oficial de la Província, i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.guissona.cat>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

TERCER. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en el procés de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.guissona.cat>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, atorgant a aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci al BOPL, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió."

ANNEX I

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça de Coordinador de Brigada i neteja d'edificis (C1), que es troba vacant a la vigent plantilla de llocs de treball, corresponents a l'Oferta Pública de l'any 2026.



Descripció del lloc de treball:

Denominació	Coordinador Brigada i neteja d'edificis
Escala	Administració especial
Subescala	Serveis especials
Grup	C1
Sou brut anual	12.364,40 €
Complement de destí (18)	6.914,04 €
Complement específic	16.070,50 €

La provisió dels llocs de treball s'efectuarà per la modalitat de concurs-oposició en el que es valoraran els mèrits acreditats i la realització de les proves, d'acord amb les especificacions i puntuacions que s'esmenten en aquestes bases.

La vigència d'aquesta borsa serà fins a la creació d'una de nova o fins al seu exhauriment, per un període màxim de dos anys.

Les funcions i cometes expressades a l'Annex 1 d'aquestes bases s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

La formació acadèmica exigida està concretada en aquestes bases específiques.

Els/les aspirants seleccionats/des prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i els horaris corresponents al lloc de treball que temporalment ocupin.

S'establirà un període de prova de dos mesos.

BASE 2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES



Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i de forma completa a la pàgina web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal o qualsevol altre mitjà de publicitat de la Corporació disponible per aquesta finalitat.

BASE 3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A fi de poder accedir a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre



que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral fix, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- b) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Titulació: de conformitat amb les característiques de les tasques a realitzar a les places ofertades, títol de batxillerat o de formació professional de grau mitjà, o equivalent.
- d) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional competents.



- e) 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, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral fix. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
 - Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.



També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- h) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell bàsic, intermedi o superior del castellà, segons l'establert en la seva identificació en la base primera. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a la fase de concurs.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat acadèmic oficial que acrediti haver cursat i superat els estudis d'Educació Secundària Obligatòria (ESO) i de Batxillerat en el sistema educatiu de l'Estat espanyol.
- Diploma d'Espanyol com a Llengua Estrangera (DELE) de nivell superior (C1 o C2), expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, d'acord amb el Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, o certificació acadèmica oficial que acrediti haver superat les proves per a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres (nivell C1) expedit per les escoles oficials d'idiomes.



El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- Donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix s'informa que per sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament, cal complimentar el model general de sol·licitud o instància, per mitjà de la seu electrònica <https://www.guissona.cat/>, o presencialment al registre general de l'Ajuntament de Guissona i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins el moment de la contractació.

BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La persona interessada haurà de presentar la sol·licitud de participació d'acord amb el model normalitzat obligatori previst en l'Annex 2 de les presents Bases.

Serà exclosa tota persona que, finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no hagi presentat la sol·licitud conforme el model aprovat.

Haurà de ser presentada conforme el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ajuntament de Guissona:

- Electrònicament en el registre electrònic de l'Ajuntament de Guissona. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

La documentació haurà d'estar degudament confrontada electrònicament o ser còpies electròniques autèntiques.



- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància, que ha d'estar signada de forma manuscrita per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de Guissona de dilluns a divendres, de 09.00 a 14.00 hores i els dijous també de 16:30 a 19:00h (horari hivern).

Caldrà aportar la documentació degudament confrontada o en còpia autèntica.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En cas que la sol·licitud es presenti a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de Correus, es computarà com a data de presentació la que consti en el registre d'entrada de l'oficina d'origen.

A efectes d'agilitzar la gestió del procediment i anticipar la previsió d'aspirants, es recomana a les persones interessades que hagin utilitzat aquesta via que enviïn una còpia de la sol·licitud degudament registrada al correu electrònic ajuntament@guissona.cat dins dels dies posteriors a la seva presentació.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu hauran de presentar, juntament amb el model oficial de sol·licitud d'inscripció (Annex 2), la documentació següent:

- a) Documentació d'identitat: Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI), NIE o del passaport, vigent.
- b) Titulació acadèmica: Fotocòpia del títol de Batxillerat, de Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM), o de qualsevol altra titulació equivalent o superior, de conformitat amb la normativa educativa vigent. (En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà aportar la corresponent credencial d'homologació).
- c) Coneixements de llengua catalana: Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del Nivell C1 (Suficiència) o superior, d'acord amb el que s'estableix a la base 3.g), o bé manifestar expressament la voluntat de realitzar la prova corresponent.



d) Currículum vitae de la persona aspirant.

e) Mèrits al·legats: Documents acreditatius dels mèrits que es desitgin al·legar per a la fase de concurs, degudament compulsats o digitalitzats amb codi segur de verificació (CSV), els quals han de ser posseïts en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona segons s'escaigui.

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de, comptats 20 dies hàbils des de l'endemà de la data de de la darrera publicació.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

L'acreditació dels requisits es farà a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés, per la qual cosa perdrà tots els drets.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la Llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia dels interessats.

BASE 5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció, accés, promoció i provisió a l'Ajuntament de Guissona, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència i Accés a la Informació Pública i Bon Govern, i la LOPD, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

5.3. A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.



Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

5.4. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya (en endavant RPSEL).

5.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud amb la declaració inclosa (Annex 2).

BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. L'òrgan de selecció és col·legiat i es regula per la secció tercera del capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP). De conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei dels ens locals (RPSEL), el Tribunal Qualificador estarà compost per:

- President/a i Secretari/ària del Tribunal Qualificador.
- Un/a vocal designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
- Dos/dues vocals funcionaris/àries de carrera de la Corporació. En el cas que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, es podran designar vocals d'altres administracions públiques.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.



6.3. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves i encarregar la realització de proves a experts en la matèria, essent en aquest cas que com a mínim haurà d'estar present la presidència i un vocal de dit Tribunal, donant trasllat a la resta per a la valoració de les proves pel conjunt del Tribunal.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de Llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP).

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

6.8. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

6.9. Persones assessores, col·laboradores i observadores.

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, motivadament, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

BASE 7. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició, amb una puntuació màxima total de 100 punts. El procés s'iniciarà amb una fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana, d'obligat compliment per a aquelles persones aspirants que no n'hagin acreditat l'exempció en el termini de presentació



d'instàncies.

Durant la realització de les proves, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni d'altres mitjans de comunicació o dispositius electrònics, ni podran sortir del recinte. L'incompliment d'aquestes normes o les actituds de falta de respecte cap a la resta d'aspirants o cap al Tribunal Qualificador comportaran l'expulsió immediata del procés selectiu, fet que es farà constar expressament a l'acta de la sessió.

Les persones aspirants hauran d'acudir a les crides proveïdes del Document Nacional d'Identitat (DNI), NIE, passaport o permís de conduir, sempre en vigor.

- a) Fase prèvia de coneixement de llengua (eliminatòria), en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1. Llengua catalana

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalents de conformitat amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

Les persones aspirants que no l'acreditin documentalment hauran de realitzar una prova específica que tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a "Apte" o "No apte". Les persones qualificades com a "No apte" quedaran excloses del procés selectiu.

La prova constarà de dues parts:

- Primera part (Escrita): Exercici d'avaluació dels coneixements pràctics de la llengua mitjançant preguntes lingüístiques i la redacció de textos propis de l'activitat administrativa.
- Segona part (Oral): Avaluació de l'expressió i comprensió oral per mitjà d'una conversa i exposició sobre temes relacionats amb les funcions de la plaça.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El sistema d'avaluació es fixarà de conformitat amb el Decret 161/2002, d'11 de juny.

- b) Procés selectiu: Fase d'oposició (màxim 60 punts - eliminatòria)

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de caràcter obligatori, eliminatori i eminentment pràctic. Constarà d'un o més exercicis pràctics basats en les funcions pròpies del lloc de treball de Coordinador/a de Brigada



(detallades a l'Annex 1).

El contingut concret de la prova serà fixat pel Tribunal Qualificador immediatament abans de la seva realització. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, la claredat, la formulació de conclusions i l'adequada aplicació pràctica de la normativa.

- Qualificació de la fase d'oposició: Es valorarà de 0 a 60 punts. Per superar-la, caldrà obtenir una puntuació mínima de 30 punts. Les persones que no assoleixin aquest mínim quedaran eliminades del procés.

c) Procés selectiu: Fase de concurs (màxim 40 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants dins del termini de presentació d'instàncies. El topall màxim d'aquesta fase és de 40 punts.

C.1) Mèrits professionals (Màxim 25 punts)

- A l'Administració Pública (mateixa categoria): Serveis prestats en el lloc de Coordinador/a de Brigada (Subgrup C1) o equivalent sota qualsevol règim jurídic: 0,40 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 25 punts.
- A l'Administració Pública (altres categories): Serveis prestats en categories diferents de la convocada: 0,15 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 5 punts.
- Al sector privat: Serveis prestats en llocs de treball de categoria similar amb funcions anàlogues a les de la plaça: 0,05 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 5 punts.

Els períodes de dedicació a temps parcial es calcularan de forma proporcional a la jornada completa. Els serveis com a personal eventual (confiança) no es valoraran. L'experiència pública s'acreditarà amb certificat oficial i vida laboral; la privada, amb vida laboral i contracte o certificat d'empresa.

C.2) Formació complementària, títols i altres (Màxim 15 punts)

C.2.1) Cursos de formació i perfeccionament (Màxim 5 punts): Cursos relacionats amb la plaça impartits o homologats per organismes públics o



universitats en els darrers 10 anys:

- Superior a 175 h: 2,50 punts/curs.
- D'entre 150 h i 175 h: 2,00 punts/curs.
- D'entre 81 h i 149 h: 1,50 punts/curs.
- D'entre 41 h i 80 h: 1,00 punt/curs.
- D'entre 21 h i 40 h: 0,80 punts/curs.
- D'entre 10 h i 20 h: 0,60 punts/curs.
- Inferior a 10 h: 0,40 punts/curs.

C.2.2) Titulacions acadèmiques oficials (Màxim 4 punts): Titulacions superiors a l'exigida (Batxillerat):

- Títol de Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGs): 1,00 punt.
- Títol de Grau Universitari o Llicenciatura: 3,00 punts.
- Títol de Màster Universitari Oficial o Doctorat: 4,00 punts.

C.2.3) Coneixements de llengua catalana (Màxim 5,50 punts):

- Certificat de nivell superior de català (Nivell C2): 5,50 punts.

C.2.4) Permís de conduir: Possessió del permís de conduir classe B: 0,50 punts..

Així mateix, s'aplicaran les següents regles de baremació:

- Acreditació documental: Les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada exacta en hores. La manca de qualsevol d'aquestes dades en el certificat comportarà la no valoració de l'acció formativa.
- Cursos de contingut idèntic o similar: En el cas que s'acreditin diversos cursos amb continguts idèntics o altament coincidents, només es computarà una única acció formativa, considerant-se a tals efectes la que acrediti una major durada en hores.
- Titulacions progressives i crèdits universitaris: En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran de manera independent els certificats de cursos, seminaris o jornades que ja estiguin inclosos dins del programa d'estudis de les titulacions superiors aportades, si aquestes darreres ja han estat objecte de còmput.
- Equivalència de crèdits ECTS: En cas d'acreditació de formació per mitjà de crèdits universitaris, s'utilitzarà com a unitat d'equivalència el crèdit



europeu (ECTS), unitat de mesura de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES), fixant-se una equivalència estricta de 25 hores per cada crèdit aportat.

Només es tindran en compte les activitats formatives d'aquest apartat corresponents als últims 10 anys.

En cas d'acreditació insuficient, dubtes o ambigüitats sobre el contingut, hores o abast de determinats mèrits al·legats, l'òrgan de selecció (tribunal qualificador) resta facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment a la persona interessada. Aquesta facultat s'exercirà amb respecte estricte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració directe del mèrit.

L'òrgan de selecció indicarà els mèrits objecte d'aclariment mitjançant la publicació de la llista provisional de valoració del concurs al tauler d'anuncis de la seu electrònica, i fixarà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació de les esmenes. En cap cas es podran al·legar ni aportar mèrits nous que no haguessin estat degudament relacionats i registrats durant el termini de presentació d'instàncies de la convocatòria.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en cadascun dels subapartats de mèrits anteriors, un cop resoltes les esmenes i reclamacions, sense que en cap cas es pugui superar el topall màxim establert per a la fase de concurs.

BASE 8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la pàgina web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

8.2. La puntuació final d'aquesta valoració serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs. El tribunal elevarà una proposta de contractació ala presidència de la corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones candidates classificat de de major a menor puntuació o la proposta



per declarar deserta la convocatòria si consideres que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

Les persones aspirants no proposades per aquesta contractació i que hagin aprovat el procés de selecció, quedaran incloses en una borsa de treball amb una vigència per a dos anys.

El sistema de cobriment de les futures vacants o necessitats temporals de personal que s'hagin de realitzar s'estableix per ordre rigorós de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'aspirant amb major puntuació que en dues vegades hagi rebutjat l'oportunitat de fer efectiu el cobriment d'una plaça, quedarà exclòs de la borsa.

8.3. Els/les aspirants proposats/des han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- a) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Acreditació dels altres requisits establerts a les presents bases específiques de la convocatòria aportats per l'aspirant, així com dels



mèrits aportats.

8.4. Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.5. Els/les aspirants estaran obligats a aportar documents que siguin requerits per Tribunal en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix en algun dels requisits assenyalats en les presents bases específiques, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del Tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8.7. Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

BASE 9. CONTRACTACIÓ, PERÍODE DE PRÀCTIQUES/PERÍODE DE PROVA

9.1. El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes electrònic de la corporació l'ordre de puntuació assolit en el procés selectiu.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal laboral fix.



Aquesta borsa de treball tindrà una vigència mínima estrictament necessària per atendre situacions d'extrema urgència, mentre es procedeix a instrumentar la convocatòria adient.

En cas d'existir una borsa de treball vigent establerta a través de concurs-oposició, aquesta prevaldrà per davant de la constituïda a través d'urgència.

El funcionament de la crida de la borsa de treball serà el següent:

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridats quan l'Ajuntament necessiti cobrir substitucions de forma interina derivades de qualsevol incidència o vacant que pugui donar-se a la plantilla de la guàrdia municipal d'aquest Ajuntament.

L'Ajuntament de Guissona realitzarà l'avís telefònicament o mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça indicada per l'aspirant.

En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Guissona.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament de Guissona, la persona integrant de la borsa veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelación. Per tant, el rebuig a l'oferta de treball en el qual es proposi la contractació no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación de la referida borsa.

Serà responsabilitat dels integrants de la borsa mantenir actualitzat el correu electrònic per a possibles crides que puguin produir-se.

9.2. Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en aquesta convocatòria.

9.3. S'estableix un període de prova de dos mesos.

En cas que el resultat sigui No Apte, el nomenament/contractació serà finalitzat i l'aspirant/a deixarà de formar part de la borsa de treball.



Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-ho.

BASE 10. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública o de les tasques laborals atribuïdes al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació a la persona seleccionada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En compliment d'aquesta normativa, i amb caràcter previ a la seva presa de possessió o formalització del contracte de treball, la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració formal d'activitats. Si s'escau, haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat mitjançant el formulari normalitzat que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció de l'opció pel lloc de treball d'acord amb el que preveuen la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i l'article 337 del Reglament de personal al servei dels ens locals (RPSEL).

BASE 11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

11.1. Contra les presents bases i les seves convocatòries, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els acords de contractació, les resolucions que declarin no superat el període de prova, així com quants actes administratius de caràcter definitiu se'n derivin d'aquest procés selectiu o que, essent de tràmit, decideixin directament o indirecta el fons de l'assumpte o determinin la impossibilitat de continuar en el procediment, les persones interessades podran interposar els recursos següents:

a) Recurs potestatiu de reposició: Amb caràcter voluntari, davant la Presidència de la Corporació (Alcaldia), en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

b) Recurs contenciós administratiu: Directament davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació oficial, d'acord amb el que



estableixen els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

En cas d'interposar el recurs potestatiu de reposició, la persona interessada no podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta per silenci administratiu (transcorregut un mes des de la seva presentació sense notificació de la resolució). Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient interposar en defensa dels seus drets.

11.2. Els actes qualificats del Tribunal de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

11.3. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.

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

BASE 12. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La relació de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sense haver obtingut la plaça objecte de la convocatòria, constituirà una borsa de treball per a la cobertura de futures necessitats temporals d'aquest Ajuntament (substitucions, vacants, acumulacions de tasques o programes temporals).

Aquesta borsa de treball tindrà una durada inicial de dos anys, a comptar de l'endemà de la data de la resolució d'Alcaldia per la qual s'aprovi la constitució de l'esmentada borsa. El termini de vigència es podrà prorrogar de manera expressa mitjançant Decret d'Alcaldia per un període màxim d'igual durada, sempre que subsisteixin les necessitats del servei i no s'hagi aprovat una nova borsa de treball que la substitueixi.



13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

13.1 La persona aspirant que resulti proposada per a la contractació principal en un primer moment i subscrigui el corresponent contracte laboral, s'incorporarà automàticament a la borsa de treball un cop finalitzi la seva relació laboral amb l'Ajuntament, sempre que l'extinció del contracte s'hagi produït per qualsevol causa no disciplinària i aliena a la seva voluntat (com ara el venciment del termini, la reincorporació de la persona substituïda o la cobertura definitiva del lloc).

En aquest supòsit, la persona interessada retornarà a la borsa de treball i ocuparà el lloc d'ordre de prelación que li correspongui segons la puntuació total obtinguda en el procés selectiu, a l'efecte de poder optar a futures crides durant la vigència de la borsa.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat contractades en un primer moment, restaran en situació de reserva i podran ser cridades, seguint estrictament l'ordre de puntuació obtingut, per a la seva contractació laboral temporal per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria o realitzar-ne substitucions, durant tot el termini de vigència de la borsa de treball.

1. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació laboral temporal es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que la persona participant hagi indicat en la seva sol·licitud d'inscripció, i es complementarà amb una trucada telefònica al número indicat en la mateixa sol·licitud.

A efectes de còmput de terminis, es fixarà un termini de 24 hores hàbils, a comptar des de la data i hora de l'enviament del correu electrònic de notificació. En cas que la persona cridada no respongui expressament, rebutgi l'oferta o no es posi en contacte amb els Serveis de Recursos Humans de l'Ajuntament dins d'aquest termini, s'entendrà que renuncia a la plaça proposada i es procedirà d'ofici a cridar la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Quan s'ofereixi una contractació laboral temporal per ocupar un lloc de treball vacant o de substitució, l'aspirant que accepti l'oferta es mantindrà en la seva posició original a la borsa de treball.

Un cop s'extingeixi la seva relació laboral amb l'Ajuntament per qualsevol causa no disciplinària o aliena a la seva voluntat (per finalització del contracte,



reincorporació del titular o cobertura definitiva de la plaça), la persona retornarà automàticament a la situació d'actiu a la borsa de treball mantenint el número d'ordre i la puntuació inicial, a l'efecte de poder optar a futures crides durant tota la vigència de la borsa.

13.2 Les persones integrants de la borsa de treball tenen l'obligació de vetllar per l'actualització permanent de les seves dades de contacte (adreça de correu electrònic i número de telèfon mòbil). Qualsevol modificació s'haurà de comunicar formalment per escrit a l'Ajuntament, preferentment mitjançant instància genèrica per la seu electrònica o, en el seu defecte, enviant un correu a ajuntament@guissona.cat. L'Ajuntament no es farà responsable de la impossibilitat de localitzar un aspirant si aquesta deriva d'una manca d'actualització de les seves dades.

13.3 Un cop constituïda la borsa, cap participant podrà ser-ne exclòs de manera arbitrària, llevat que concorri alguna de les següents causes objectives degudament acreditades:

- Renúncia expressa i per escrit de la persona interessada a formar part de la borsa.
- No respondre a la crida de l'Ajuntament de forma injustificada en tres ocasions consecutives.
- Rebutjar una oferta de treball de forma injustificada una vegada localitzat/da.
- Haver estat acomiadat/da disciplinàriament per l'Ajuntament o haver obtingut una valoració de rendiment negativa emesa per la Prefectura del Servei durant un contracte derivat d'aquesta mateixa borsa.
- No haver superat el període de prova fixat en el contracte laboral subscrit.

13.4 El rebuig injustificat de les propostes de contractació laboral temporal derivades d'aquesta borsa de treball comportarà l'aplicació de les següents mesures progressives, llevat que concorri algun dels supòsits de justificació (no penalització) previstos en aquestes bases:

- a) Primer rebuig: La persona integrant mantindrà el mateix lloc d'ordre i puntuació a la borsa de treball, sense que es produeixi cap penalització ni variació a la llista.



- b) Segon rebuig: La persona passarà a ocupar automàticament l'últim lloc de l'ordre de prelación de la borsa de treball en aquell moment, perdent la seva posició prioritària inicial.
- c) Tercer rebuig: De conformitat amb l'apartat de causes d'exclusió, la persona deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball i serà arxivada del procediment mitjançant Decret d'Alcaldia.

Seràn motius d'exclusió definitiva de la borsa de treball, la qual es dictarà mitjançant Decret d'Alcaldia, les situacions següents:

- a) Renúncia expressa: La presentació d'un escrit de renúncia voluntària per part de la persona candidata a continuar formant part de la borsa de treball.
- b) Acumulació de rebuigs injustificats: Rebutjar de forma injustificada una proposta de contractació per tercera vegada, d'acord amb el sistema de penalització progressiva establert a la base 13.4.
- c) Falsedat documental: La declaració falsa o manipulació, per part de l'aspirant, dels mèrits, capacitats o requisits obligatoris de participació en aquesta convocatòria, sens perjudici de les responsabilitats legals que se'n poguessin derivar.
- d) Sanció disciplinària: La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu en qualsevol administració pública, o haver estat objecte d'un acomiadament disciplinari declarat procedent.
- e) Manca de documentació: La no-presentació, previ requeriment formal per part de l'Ajuntament, de la documentació original i acreditativa exigida per a poder formalitzar el corresponent contracte de treball dins del termini establert.
- f) Pèrdua de requisits: La pèrdua de qualsevol de les condicions i requisits obligatoris exigits per a poder ser contractat/da per l'Administració Pública (com ara la pèrdua de la capacitat funcional, pèrdua de la nacionalitat o inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic per sentència ferma).
- g) Incomunicació reiterada: Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada per part dels Serveis de Recursos Humans de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost a tres crides consecutives realitzades per correu electrònic i telèfon en processos de



necessitat de cobertura diferents. En aquest cas, s'entendrà que desisteix de la seva permanència a la borsa.

En tot cas, la inclusió de les persones aspirants en aquesta borsa de treball no generarà cap dret a la formalització d'un contracte de treball, sinó que únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment en funció de les necessitats del servei de la Corporació i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu que la substitueixi.



ANNEX 1. FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

DE CARÀCTER GENERAL

- Dirigir i supervisar les tasques diàries a realitzar per la brigada municipal (obres i manteniment de la via pública, dels parcs, jardins, i boscos, i de neteja) controlant la seva adequada execució i coordinant-los amb feines posteriors, i establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Programar i prioritzar, conjuntament amb el Cap de l'àmbit les directrius a seguir per la Brigada.
- Proposar modificacions en l'enfocament i emetent noves directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la corporació.
- Fer control i seguiment dels material necessari per la brigada, organitzant i controlant el magatzem (existències, comandes, etc.).
- Fer un control i seguiment dels estris necessaris per la brigada, verificant el seu adequat funcionament.
- Conduir els vehicles assignats pel trasllat de material i/o persones necessaris per el desenvolupament dels treballs encomanats.
- Ajudar als tècnics municipals en les tasques de comprovació de legalització d'obres i acompanyar-los a les visites programades.
- Contactar amb els serveis externs necessaris per tal de realitzar tasques que no es puguin assumir des de la brigada per la seva elevada especialització (fusteria, electricitat, lampisteria, etc.) d'acord amb les indicacions dels tècnics municipals, realitzant-ne un control i seguiment i informant de qualsevol incidència.
- Realitzar les previsions de material i efectuar les compres de material de la Brigada.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu llocs de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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, totes aquelles altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades, pròpies de la seva categoria i subgrup professional.

DE CARÀCTER ESPECÍFIC

- Coordinació i comunicació periòdica amb el tècnic responsable que establirà les prioritats i objectius.
- Distribució de les tasques a realitzar diària i/o setmanalment en funció de les prioritats marcades.
- Distribució i repartiment tenint en compte les càrregues de treball.
- Coordinació a l'hora d'efectuar els treballs (desbrossat/recollida/neteja i/o escombrat).
- Planificació tasques a fer en funció d'esdeveniments festius.
- Coordinació amb els tècnics responsables dels actes.
- Coordinació amb el departament de Recursos Humans el relació a: control de les vacances, dels assumptes propis i altres permisos, control d'assistència, comunicació d'incidències en relació a l'assistència i altres supòsits, comunicació d'incidències en les nòmines.
- Planificació de vacances i altres permisos retribuïts, cobrint el servei.
- Vestuari del personal (comandes, lliurament, control estocs).
- Mesures de seguretat en el treball (lliurament EPIs i seguiment de la correcta utilització).
- Distribució d'hores extres en esdeveniments puntuals.
- Supervisió de l'estat dels vehicles.
- Manteniment tècnic dels vehicles (ITV i revisions periòdiques).
- Supervisió estat de les eines i la maquinària.
- Manteniment tècnic de maquinària.
- Inventari eines i maquinària.
- Inventari material fungible.
- Comandes de material.
- Control de l'estoc i del consum.
- Control i manteniment del material municipal, en relació al seu estat.
- Organització i supervisió del personal de neteja de les instal·lacions i equipaments municipals.
- Subministrament del material de neteja: control dels estocs.
- Coordinació de les tasques de neteja en situacions de reparacions, obres i/o preparació dels espais.



- Coordinació amb la Corporació en relació als manteniments dels edificis municipals (alarmes, climatització, il·luminació, etc.).
- Coordinació en reparacions del mobiliari i/o altres desperfectes en les instal·lacions.
- Gestió i detecció d'incidències i desperfectes en la via pública.

I, en general, totes aquelles altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades, pròpies de la seva categoria i subgrup professional.



ANNEX 2. MODEL SOL·LICITUD

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL FIX EL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR DE BRIGADA I NETEJA D'EDIFICIS DE L'AJUNTAMENT DE GUISSONA

Els camps amb un asterisc () són obligatoris*

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

TORN:	LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:	COORDINADOR DE BRIGADA I NETEJA D'EDIFICIS (C1)
ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
RÈGIM JURÍDIC:	PERSONAL LABORAL FIX
SUBESCALA	SERVEIS ESPECIAL

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2n COGNOM:
☐ DNI		
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA DISCAPACITADA: ☐ SI ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans (especifiquen-les):	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica



La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Guissona. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball de Coordinador de Brigada i neteja d'edificis de l'Ajuntament de Guissona

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de Guissona, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitjà.

Cinquè. Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada.

SOL·LICITO :

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, amb caràcter de personal laboral fix, el lloc de treball de Coordinador de Brigada i neteja d'edificis, subescala serveis especials

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:



- ☐ Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat, o del passaport, vigents
- ☐ Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic (títol de batxillerat o de formació professional de grau mitjà, o equivalent).
- ☐ Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- ☐ Original o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- ☐ Declaració de mèrits i capacitats o Currículum vitae del sol·licitant.
- ☐ Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana.

DATA I SIGNATURA

A _____, a _____ de _____ de 2026.

El/la sol·licitant,

Signat: _____

