

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR

Anunci sobre bases específiques i convocatòria de concurs oposició lliure per a la contractació, amb caràcter laboral indefinit fix, de dos oficials de 1a de la brigada municipal de l'Ajuntament de la Poble de Segur, i creació d'una borsa de treball

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0635 de 14 d'agost 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 de dos Oficial 1a de la brigada municipal de l'Ajuntament de la Poble 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 DE DOS OFICIAL 1A DE LA BRIGADA MUNICIPAL 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 de dos Oficial 1a de la brigada municipal de l'Ajuntament de la Poble de Segur, concretament les places amb codi BGD-OF1-02 i BGD-OF1-04, i creació de borsa de treball.

2. LLOC DE TREBALL

Municipi de la Poble de Segur

3. NOMBRE DE LLOCS

Dos

4. CATEGORIA PROFESSIONAL

Nivell C2 complement de destí 15.

5. RETRIBUCIONS

Retribucions corresponents al grup C2 de 10.480,46 €, complement de destí 15 de 5.734,26 € i complement específic de 5.279,68 €. Sou brut anual de 21.494,40 €.

6. JORNADA LABORAL

A jornada completa (37,5 hores setmanals). L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei, que inclou torn rotatiu de guàrdia en cap de setmana retribuit.

7. TASQUES A REALITZAR

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

- Manteniment i millora d'instal·lacions de la xarxa de distribució d'aigua en baixa i alta.
- Manipulació o suport a manteniment i millores d'instal·lacions elèctriques.
- Control de les captacions, de les plantes potabilitzadores, de les estacions de bombeig i dels dipòsits de distribució i capçalera.
- Control químic de l'aigua amb aparells d'autoanàlisi realitzant un control documental del procés.
- Addició de productes químics del procés de potabilització realitzant un control documental.
- Relació amb laboratoris externs que realitzen la presa de mostres.
- Instal·lació de comptadors d'aigua.
- Interpretació i maneig dels sistemes de telecontrol i de l'aplicatiu informàtic de gestió de la xarxa d'aigües.
- Instal·lació, manteniment i reparació de la xarxa d'abastament d'aigua i clavegueram.
- Realitzar els treballs d'obra nova i aquells vinculats a la reparació i manteniment d'obres a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública.
- Realitzar tasques de jardineria.
- Instal·lació i manteniment de la xarxa de reg.
- Muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars, actes i activitats socioculturals i altres esdeveniments.
- Executar tasques de manteniment i neteja de les instal·lacions, equipaments, via pública i mobiliari urbà així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Col·locar adornaments de Nadal, llums ...
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals. El lloc de treball requereix disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, en cas de ser necessari.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats i vetllar pel bon ús i estat del material municipal.
- Realitzar transport material i/o eines amb els vehicles de la brigada.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Mantenir el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on es desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Proposar compres de material nou al seu comandament.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives

CVE-DOGC-A-26229052-2026

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).

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

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. Totes les competències i funcions anteriorment descrites i qualsevol altra tasca anàloga atribuïda estaran sotmeses a les necessitats dels serveis i l'ocupant de la plaça vetllarà per garantir el bon funcionament de la brigada municipal.

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 perjudici 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) Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari o equivalent: títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, FP de primer 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 www.educacionfpydeportes.gob.es.

d) Disposar del permís de conduir de classe B vigent

e) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell intermedi B2 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.

f) 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.

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

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 apartats f), g) i h) 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

CVE-DOGC-A-26229052-2026

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 avaluable 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 avaluable 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 Poble 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 EXCLOSOS

- 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. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal tindrà la composició següent:

- President/a i suplent corresponent: funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de la Poble 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 Poble de Segur o bé un dels vocals.

CVE-DOGC-A-26229052-2026

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 Públiques (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

L'ordre de realització de les proves així com el temps per realitzar-les poden ser modificats per l'òrgan de selecció en aquells casos en què aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés. Si hi ha canvis en l'ordre de realització de les proves es donarà a conèixer als aspirants a l'inici de la fase d'oposició i si hi ha canvis en el temps de realització es donarà a conèixer a l'inici de cada prova.

Només hi haurà una convocatòria per a cada 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.

a) Primera prova: qüestionari

Consistirà en contestar per escrit en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 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 50 preguntes proposades. Cada resposta correcta es valorarà amb 0,20 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 10,00 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 5,00 per superar-la.

b) Segona prova: supòsit pràctic

Les persones aspirants que hagin superat la prova anterior realitzaran un supòsit pràctic sobre el temari que es detalla a l'Annex I i vinculat a les funcions de la plaça a proveir a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada total de la prova serà d'un màxim de 90 minuts.

En aquest exercici es valorarà la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, l'aplicació pràctica de la normativa, el raonament de la resposta i la solució.

Prova de caràcter obligatòria i eliminatòria. La qualificació d'aquesta prova serà de 0,00 a 10,00 punts, sent necessari obtenir un mínim de 5,00 punts per superar la prova i prosseguir el procés selectiu.

13.3 Segona fase: concurs

CVE-DOGC-A-26229052-2026

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.

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 la fotocòpia del/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:

a.1) En l'administració pública, per a serveis prestats com a oficial 1a i ocupant llocs de treball de tasques i continguts igual o similar al convocat: 0,20 punts per mes

a.2) Com a professional per compte propi o aliè, com a oficial 1a i ocupant llocs de treball de tasques i continguts igual o similar al convocat: 0,10 punts per mes

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

b) Formació:

Valoració segons el següent barem:

b.1) Titulacions reglades relacionades amb les tasques a desenvolupar. No es valoraran les titulacions acadèmiques que s'hagin acreditat com a requisit d'accés.

- Cicle Formatiu de Grau Superior a 1,25 punts per titulació

- Cicle Formatiu de Grau Mig a 1,00 punt per titulació

b.2) 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 curs

b.3) Estar en possessió de l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació (ACTIC). La valoració de l'acreditació ACTIC es realitzarà únicament sobre el nivell més elevat presentat per l'aspirant. Valoració sobre el següent barem:

- Certificat bàsic a 0,30 punts

- Certificat mitjà a 0,40 punts

- Certificat avançat a 0,50 punts

CVE-DOGC-A-26229052-2026

b.4) Altres carnets oficials relacionats amb les tasques pròpies de la plaça o relacionats amb l'exercici de la mateixa: 0,50 punts per carnet

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 les persones que hagin obtingut la major puntuació, i l'elevàrà a l'alcalde per a la seva contractació amb caràcter laboral indefinit fix com a Oficial 1a de la brigada municipal de l'Ajuntament de la Pobla de Segur. El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

- Els aspirants proposats, 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:

- Document original de la titulació acadèmica exigida per prendre part en la convocatòria o document de tramitació del títol i resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició.

- 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.

- Permís de conduir de classe B vigent

- 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'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

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.

CVE-DOGC-A-26229052-2026

Per efectuar l'ofertament 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 perjudici 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 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. El municipi: concepte i elements.
2. Organització municipal. L'alcalde/essa, tinent d'alcalde, regidors/es, Junta de Govern Local, el Ple.
3. Guia de carrers i traçat urbà de la Pobla de Segur.
4. Equipaments públics municipals de la Pobla de Segur.
5. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals.
6. Càrrega, descàrrega i transports de materials. Manipulació manual de càrregues. Prevenció de riscos en la manipulació de càrregues.
7. Equips de protecció individual. Riscos específics del lloc de treball.
8. Nocions generals sobre la utilització de maquinària, d'eines i efectes emprats en oficis com la construcció, jardineria i/o lampisteria.
9. Manteniment de maquinària. Pautes per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.
10. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.

CVE-DOGC-A-26229052-2026

Riscos existents en la via pública.

11. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública.

12. Aritmètica: operacions elementals. Sistemes de mesura

13. Maquinària i eines bàsiques en jardineria

14. Els regs en zones verdes i/o enjardinades. Formes de regs, tipus d'instal·lacions, conductes, automatismes, programadors

15. Manteniment ordinari del sistema de reg. Sistemes de reg localitzats i sistemes de reg per aspersió.

16. Xarxa d'evacuació d'aigües residuals i pluvials. Parts de la xarxa. Instal·lació de la xarxa vertical. Instal·lació de la xarxa horitzontal.

17. Coneixements sobre manteniment normatiu i correctiu així com els controls sobre les xarxes i instal·lacions de subministrament d'aigua potable

18. Neteja viària manual. Neteja viària amb maquinària.

19. Manteniment de la maquinària i els vehicles municipals. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.

20. Avaries i reparacions més freqüents d'obra, xarxa aigua, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria, jardineria.

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, 17 d'agost de 2026

L'alcalde

(26.229.052)