



AJUNTAMENT  
DE  
MIRALCAMP  
(PLA D'URGELL)

**ACTA DE LA SESSIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL**

**Núm. 34/2022**

**Data: 19 de desembre de 2022**

**Horari: 12:00 a 13:00 h**

**Lloc: Casa de la Vila**

**Caràcter: ordinari**

**Hi assisteixen:**

Sra. Carme Ribes Llordés, alcaldessa-presidenta

Sr. Jaume Verdés Torres, primer tinent d'alcalde

Sra. Irene Soria Ruiz, segona tinent d'alcalde

Sra. Maite Llobet Barbero, secretària-interventora

**Ordre del dia:**

1. Lectura i aprovació de l'Acta de la sessió anterior
2. Adequació edició vídeo i so Sala de Plens
3. Recursos Liquidació definitiva de la PTE de l'any 2020 de la Secretaria General de Finançament Autonòmic i Local
4. Reclamació responsabilitat patrimonial Sra. Carme Tiell Berengué
5. Convocatòria plaça Cap de Brigada Ajuntament de Miralcamp
6. Convocatòria places Auxiliar administratiu Ajuntament de Miralcamp
7. Atorgament de llicències d'obres – Miralcamp Fruits
8. Factures i altres despeses

**Desenvolupament de la sessió:**

**1. ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR**

Declarat obert l'acte per la presidència, i de conformitat amb el que preveu la Llei Municipal i de Règim Local a Catalunya, procedeix sotmetre a votació, atès que es dona per llegida l'acta de la sessió anterior de:

- 12 de desembre de 2022

No havent-se formulat cap observació ni rectificació s'aproven per unanimitat.





AJUNTAMENT  
DE  
MIRALCAMP  
(PLA D'URGELL)

## 2. ADEQUACIÓ EDICIÓ VÍDEO I SO SALA DE PLENS

Atès que es fa necessari dotar la Sala de Plens d'un equip d'enregistrament d'imatge i so, s'ha sol·licitat pressupost a COSTA LIVE STREAMING SEVICES.

Que el pressupost per a la instal·lació de l'equip d'enregistrament d'imatge i so, compost per : càmera + trípode + objectiu; Operador de càmera; Mescla de les dues càmeres i post producció de color i àudio és de 495, 00 € més l'IVA del 21% de 103,95 €.

Es sotmet a consideració dels membres assistents a la Junta de Govern Local, amb competències delegades per Resolució de l'Alcaldia de 30 de juliol de 2019, la proposta d'acord següent:

- Aprovació del pressupost per a la instal·lació de l'equip d'enregistrament d'imatge i so, compost per : càmera + trípode + objectiu; Operador de càmera; Mescla de les dues càmeres i post producció de color i àudio és de 495, 00 € més l'IVA del 21% de 103,95 €.

Els membres de la Junta de Govern Local per unanimitat aprova aquest acord.

## 3. RECURSOS LIQUIDACIÓ DEFINITIVA DE LA PTE DE L'ANY 2020 DE LA SECRETARIA GENERAL DE FINANÇAMENT AUTONÒMIC I LOCAL

Atès que, en compliment de la Disposició Addicional octogèsima octava de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022, i arran de la Resolució de la Secretaria General de Finançament Autòmic i Local amb la dotació addicional de recursos que ha de rebre l'Ajuntament de Miralcamp, equivalent als saldos negatius de la liquidació definitiva de la PTE de l'any 2022, a reintegrar el 2022.

Atès que l'import a reintegrar és de 6.666,52 €, es sotmet a consideració de la Junta de Govern Local l'acord següent:

**Únic.** Aprovar la dotació addicional de recursos que ha de rebre l'Ajuntament de Miralcamp, equivalent als saldos negatius de la liquidació definitiva de la PTE de l'any 2022, a reintegrar el 2022, amb un total de sis mil sis-cents seixanta-sis euros amb cinquanta-dos cèntims (6.666,52 €).

Els membres assistents a la sessió, per unanimitat, aproven aquesta proposta d'acord.

## 4. RECLAMACIÓ RESPONSABILITAT PATRIMONIAL SRA. CARME TIELL BERENGUÉ

En data 15 de desembre de 2022 ha tingut entrada en el registre d'aquest Ajuntament, sol·licitud de la Sra. Carme Tiell Berengué, en què exposa que el dia 24 d'octubre de 2022, va demanar un





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(P L A D 'U R G E L L)

permís d'obres per arranament de la façana per arreglar la zona malmesa per l'erosió de l'aigua dels aspersors instal·lats al jardí municipal.

Així mateix, sol·licita que el retorn de l'import del pressupost de l'arranament de la façana.

L'art. 106.2 CE consagra la responsabilitat patrimonial de l'Administració en reconèixer el dret dels particulars, en els termes establerts per la llei, a ser indemnitzats per tota lesió que pateixin en qualsevol dels seus béns i drets, llevat dels casos de força major, sempre que la lesió sigui conseqüència del funcionament dels serveis públics.

Les lleis que en l'actualitat regulen, amb caràcter general, la responsabilitat de les Administracions Públiques són la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Aquesta última, en el seu art., 32.9 remet al procediment previst a la Llei 39/2015, per tal de determinar la responsabilitat de les Administracions Públiques pels danys i perjudicis causats a tercers durant l'execució de contractes quan sigui conseqüència d'un ordre immediata i directa de l'Administració o dels vicis del projecte elaborat per aquesta.

L'article 32.1 de la Llei 40/2015, disposa que:

- 1. Els particulars tenen dret a ser indemnitzats per les administracions públiques corresponents de tota lesió que pateixin en qualsevol dels seus béns i drets, sempre que la lesió sigui conseqüència del funcionament normal o anormal dels serveis públics, excepte en els casos de força major o de danys que el particular tingui el deure jurídic de suportar d'acord amb la llei.*

Així mateix, l'apartat 2n, precisa que *"en tot cas, el dany al·legat ha de ser efectiu, avaluable econòmicament i individualitzat en relació amb una persona o un grup de persones"*.

Els articles 32 i ss. de la Llei 40/2015, recullen els principis bàsics als que ha de respondre el règim de la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques; de manera que, per poder acreditar que, efectivament existeix responsabilitat patrimonial d'una Administració Pública, és fonamental que s'acrediti la concurrència dels següents elements necessaris:

1. Que s'hagi produït un dany efectiu.
2. Que el dany ocasionat es pugui avaluar econòmicament i que estigui degudament individualitzat.
3. Que s'hagi produït una lesió antijurídica, això es, que l'afectat no tingui l'obligació legal de suportar la lesió en el seu patrimoni.
4. Que hagi una relació de causalitat entre el funcionament de l'Administració -ja sigui normal o anormal- i el dany ocasionat; és a dir, que hagi nexa causal.

En aquest sentit, els aspersors del jardí municipal, situats justament al davant de la façana de la reclamant, han ocasionat danys a causa de l'erosió de l'aigua.

De tot l'exposat, es sotmet a consideració de la Junta de Govern Local l'acord següent:



**Únic.** Aprovar la indemnització per responsabilitat patrimonial sol·licitada per la Sra. Carme Tiell Berengué, en la quantitat de 170,00 euros (cent setanta euros).

Els membres assistents a la sessió, per unanimitat, aproven aquesta proposta d'acord.

## 5. CONVOCATÒRIA PLAÇA CAP DE BRIGADA DE L'AJUNTAMENT DE MIRALCAMP

**BASES REGULADORES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA BRIGADA, MITJANÇANT CONCURS, EN RÈGIM LABORAL FIX, A L'AJUNTAMENT DE MIRALCAMP, D'ACORD AMB LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA**

### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria la selecció d'una persona per cobrir un lloc de treball d'un oficial de 1a en cap per la Brigada d'obres i serveis de l'Ajuntament de Miralcamp, grup de classificació B, en règim de laboral fix, mitjançant concurs.

El lloc de treball de cap de brigada consta vacant a la plantilla orgànica de personal, i ha estat aprovat en el pressupost municipal de l'any 2022.

Les retribucions s'ajustaran al següent:

Grup classificació B : 1.071,06 €

Complement Destinació 22 : 569,45 €

Complement Específic 600 € mensuals, revisables un cop superat el període de prova establert a la Base 12na.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica de l'ajuntament. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica.

### **Base 2a. Funcions del lloc de treball**

Les funcions genèriques del lloc de treball seran: Coordinar i organitzar diàriament les activitats a realitzar per part dels integrants de la brigada d'obres i manteniment, d'acord amb les directrius i indicacions establertes per l'alcalde, regidors i/o secretaria.

- Treballs propis de fontaneria, paletteria, electricitat i jardineria, en grau suficient de categoria oficial de 1a.
- Donar instruccions i supervisar el personal de la brigada d'obres i manteniment en el desenvolupament de les seves tasques, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els mateixos.
- Analitzar les demandes de treballs per tal de determinar la necessitat de materials, temps de la durada dels treballs, etc.





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos elaborant comandes i controlant els albarans. I organitzar el material per a intervencions de la brigada.
- Inspeccionar l'estat general de les infraestructures i instal·lacions públiques, verificant el seu estat i correcte funcionament.
- Establir les reunions de coordinació necessàries amb els caps d'altres unitats organitzatives de l'ajuntament per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació en la via pública i per tal d'organitzar la celebració de diferents actes i esdeveniments.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari pel transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els protocols i formació rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, emprant els mitjans i equips de protecció facilitats o posats a la seva disposició en execució de tasques o ús d'eines, maquinària i manipulació de substàncies requerides pel seu lloc de treball.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li pugui ser atribuïda.

Altres funcions:

- Coordinació amb la persona responsable en relació a la planificació de vacances, dies d'assumptes propis i altres permisos retribuïts cobrint el funcionament del servei.
- Control d'assistència del personal, i comunicació d'incidències en relació a l'assistència i altres supòsits.
- Fer informes del personal al seu càrrec tant per iniciativa pròpia com per requeriments dels regidors.
- Racionalització i distribució de les hores extres en situacions puntuals i necessàries, seguint criteris marcats per secretaria i/o alcaldia.
- Fer informes d'inspeccions de les instal·lacions municipals. Supervisió, control, avaluació elemental dels riscos i funció correctora de les mesures preventives en matèria de riscos laborals de la Brigada municipal.
- Promoure els comportaments segurs i la utilització correcta dels equipaments de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors /ores en l'activitat preventiva.
- Posar en coneixement de l'alcaldia i/o secretaria els incompliments, l'eficiència i les correccions de les mesures preventives en matèria de riscos laborals.
- Organització, control i gestió de la utilització, la neteja, l'endreça i el bon estat de la instal·lació del magatzem municipal o espais de treball de la brigada municipal.
- Control d'estoc en funció dels consums d'acord amb l'ús dels mateixos.
- Elaboració, control i manteniment de l'inventari del material fungibles, eines i maquinària i custòdia dels manuals d'ús i manteniment dels aparells adscrits.
- Supervisió i control de l'estat de conservació i del manteniment de la flota de vehicles de la brigada (revisions periòdiques, ITV, reparacions, etc), de les eines i maquinària.
- Control del carburant dels vehicles i maquinària.
- Disponibilitat horària 24 hores els set dies de la setmana.

**Base 3a. Requisits**





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(P L A D 'U R G E L L)

Per tal de ser admès al procés selectiu caldrà acreditar el compliment de tots i cadascun dels requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

3.1 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 treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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 dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a a la fase de concurs.

3.2. Haver complert divuit anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

3.3. Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació B del personal funcionari o equivalent (títol de FP II i cicles formatius de grau superior, o equivalent).

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

3.4. Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

3.5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. En el cas de ser nacional d'un 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 a l'ocupació pública.

3.6. Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya:

Llengua catalana: posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament del Catllar, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre.

L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de novell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

3.7. Estar en possessió del permís de conducció nivell B, d'acord amb el Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Conductors.

3.8. Estar en possessió del certificat de conducció de carretilles.

#### **Base 4a. Sol·licituds**

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde, i han d'estar signades per l'aspirant. S'han de presentar en model normalitzat, que es pot obtenir a la seu electrònica de l'ajuntament i a les oficines municipals a l'avinguda dels Països Catalans, 1.

4.2. Les sol·licituds s'han de presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament de Miralcamp, Av. Països Catalans, 1.





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

- També es poden presentar per internet a través de la seu electrònica municipal (<https://www.miralcamp.cat>), utilitzant el model d'instància específic per la convocatòria i, que haurà de ser signada electrònicament amb certificat digital, i a la que s'ha d'adjuntar en PDF el model d'instància segons model normalitzat (que trobareu en els llocs indicats al punt 4.1). També podeu adjuntar la documentació que en relació a la convocatòria considereu presentar.
- A les oficines de Correus en la forma reglamentària establerta (correu certificat administratiu): en aquest cas, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de Correus abans de ser certificada.
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú a les Administracions Públiques.

En aquestes dues últimes modalitats, és obligatori enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'Organisme receptor, dins el termini establert a les bases de la convocatòria, a l'adreça electrònica següent:

[ajuntament@miralcamp.cat](mailto:ajuntament@miralcamp.cat); la manca de presentació d'aquest requisit comportarà automàticament l'exclusió en el procediment.

4.3. Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant ha d'adjuntar:

- Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Acreditació de la titulació: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del títol de FP II i cicles formatius de grau superior, o equivalent.
- Currículum vitae.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 corresponent, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana: en el cas necessari (veure 3.6).

Documents acreditatius dels mèrits al·legats, mitjançant fotocòpia compulsada i informe de la vida laboral actualitzada. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Si la instància es realitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF, i caldrà adjuntar també el justificant bancari, conforme s'ha efectuat el pagament de la taxa fixada a la base 5a.

4.4. El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el que succeeix més tard. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es publicaran únicament a la seu electrònica.

4.5. Els aspirants hauran de fer constar, en les sol·licituds, que accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides.







#### **Base 5a. Resolució d'admissió i exclusió de les sol·licituds**

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldessa ha de dictar una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i d'exclusos. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclusos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana.

L'esmentat termini podrà ser ampliat si el nombre d'aspirants fos tant elevat que dificultés la resolució en temps i forma dels diferents tràmits, prèvia adopció de l'acord corresponent.

Aquesta resolució determinarà també, el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Un cop publicada a la seu electrònica de l'ajuntament, els aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

S'adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició. Si no es presentessin esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclusos.

6.2. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

6.3. Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. En qualsevol moment es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclusos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

#### **Base 6a. Composició del tribunal qualificador**

6.1. Els tribunals qualificadors seguiran les especificacions de l'article 60 del Reial 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, la Secció Tercera de la LRJSP, i la seva composició vindrà determinada pel que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels Ens Locals (RPEL).

D'acord amb aquesta normativa, la composició del Tribunal serà la que s'indica a continuació, havent de ser un mínim de tres titulars i tres suplents:

- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa Corporació





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

- Un altre terç integrat per personal tècnic de la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local
- L'altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució d'admesos i exclosos indicada en l'apartat 4 d'aquestes bases.

El personal tècnic i el funcionari haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir, i una titulació igual o superior a l'exigida per a cadascuna de les convocatòries.

La secretari de l'òrgan podrà recaure en un dels seus membres.

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

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

El personal d'elecció o designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, el personal laboral temporal i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

Tots les membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà al Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

El membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 4 d'aquestes bases.





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 del Reial 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).

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. La seva funció serà de mer assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de mantenir la confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

Podran estar presents en qualsevol fase del procés selectiu com a observadors/es, amb veu però sense vot un/a delegat/da de personal per a cada sindicat amb representació a l'Ajuntament.

Tant les persones assessores com les col·laboradores i/o observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritaran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

### **Base 7a. Desenvolupament del procés selectiu**

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits d'acord amb la Disposició Addicional Sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Fase concurs: no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants fins a la data de presentació de les sol·licituds, d'acord amb el barem que s'indica en aquestes bases.

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats pels opositors, conforme al barem següent.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

Els documents acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

Només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat de la formació reglada relacionada amb el lloc de treball. El barem consisteix en valorar els mèrits acreditats relacionats amb la formació i perfeccionament i amb l'experiència, que es qualifiquen fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb el barem següent:





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

A.- Formació i perfeccionament professional (fins a un màxim de 8 punts):

- Carnet de conduir classe C1: 0,50 punts.
- Títol de batxiller o FP II (família edificació i obra civil): 0,50 punts.
- Cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, directament relacionats amb el lloc de treball convocat: fins a un màxim de 3 punts.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- per cada curs de 10 a 30 hores d'assistència: 0,10 punts
- per cada curs de més de 30 hores d'assistència: 0,15 punts
- per cada curs de 10 a 30 hores d'assistència i aprofitament: 0,20 punts
- per cada curs de més de 30 hores d'assistència i aprofitament: 0,25 punt
- La resta de cursos o seminaris relacionats amb la prevenció de riscos laborals: 0,5 punts.
- Curs del DEA (Desfibril·lació Externa Automàtica) i/o primers auxilis (CCR) màx. 0,50 punts (0,25 p/curs).
- Nivell qualificat d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris: 1 punt
- Cursos d'informàtica (processadors de textos, bases de dades, ...), es puntuen fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:
  - per cada curs de 10 a 30 hores: 0,10 punts
  - per cada curs de més de 30 hores: 0,20 punts

B.- Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):

- Per serveis prestats a l'administració local desenvolupant funcions o tasques similars al lloc de treball a cobrir, a raó de 0.15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis prestats a altres administracions públiques, entitats, organismes o empreses dependents, desenvolupant funcions o tasques similars al lloc de treball a cobrir, a raó de 0.10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,50 punts.

Per serveis prestats a l'empresa privada o per compte propi desenvolupant funcions o tasques similars al lloc de treball a cobrir, a raó de 0.10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

La forma d'acreditació dels serveis prestats a l'administració pública serà mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'administració corresponent i/o nomenaments i/o contractes. I pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en el sector privat mitjançant contractes de treball i/o nòmines.

En tots els casos cal presentar l'informe de la vida laboral actual emès per la Tresoreria de la Seguretat Social; la no aportació d'aquest document serà motiu de no valoració dels mèrits al·legats.

C.- Entrevista (fins a un màxim de 2 punts):

Serà obligatòria i de caràcter no eliminatòria.

El tribunal de qualificació realitzarà una entrevista amb relació a les competències i les habilitats dels aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 2 punts. La durada màxima serà de 15 minuts.





### **Base 8a. Qualificació definitiva**

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació dels procés selectiu, el primer lloc serà per la persona que acrediti més dies treballats a l'Administració Local. Si persisteix l'empat, per la persona que hagi obtingut major puntuació a l'apartat relatiu a la experiència professional, de forma global. En cas de persistir l'empat, el tribunal acordarà un altre sistema de desempat alternatiu.

### **Base 9a. Llista d'aprovat. Proposta de nomenament**

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al taulell d'edictes de la corporació i a la seu electrònica, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a favor del primer aspirant classificat, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

### **Base 10a. Presentació de documents**

10.1. En el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la notificació de l'acord de contractació, l'aspirant seleccionat haurà de presentar a secretaria els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original, o, en tot cas, documentació acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, expedit dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.
- Tota la documentació original que s'ha fet constar per al·legar els mèrits i que s'ha puntuat.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública. Així mateix l'aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració de que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'art. 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

10.2. No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat si aquest, dins el termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un dels aspirants proposats fos declarat exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.



### **Base 11a. Proposta de contractació**

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que sigui conforme amb el que disposen les bases, la Junta de Govern Local resoldrà motivadament el procés selectiu, efectuarà la proposta de contractació a favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

### **Base 12a. Període de prova o de pràctiques**

12.1. En el contracte laboral es preveurà un període de prova per al personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designat per l'Alcaldia.

12.2. La durada del període de prova serà de quatre mesos. Una vegada finalitzat el període de prova el/la secretari/ària emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona ha superat el període de prova.

12.3. Si a judici de secretaria, motivat en els seus informes, algun dels aspirants no supera amb aprofitament el període de prova, perdrà trets els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

### **Base 13a. Incidències**

13.1. Mentre estigui constituït el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

13.2. Per tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

### **Base 14a. Règim d'impugnacions i al·legacions**

14.1. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de la Junta de Govern Local, si aquestes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'art. 116 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'art. 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Lleida, d'acord amb el que preveu l'art. 10 de l'esmentada llei.





AJUNTAMENT  
DE  
MIRALCAMP  
(PLA D'URGELL)

14.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal de selecció, si aquests decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, els interessat podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis o a la seu electrònica.

14.3. Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o bé directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Igualment es pot interposar qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

14.4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

En cas d'empat en la puntuació dels processos selectius, el primer lloc serà per la persona que acrediti més dies treballats a l'Ajuntament de Miralcamp. Si persisteix l'empat, per la persona que hagi obtingut major puntuació a l'apartat relatiu a la experiència professional, de forma global. En cas de persistir l'empat, el tribunal acordarà un altre sistema de desempat alternatiu.

De tot l'exposat, es sotmet a consideració de la Junta de Govern Local l'acord següent:

**Únic.** Aprovar les bases reguladores que regeixen la convocatòria del procés selectiu per cobrir un lloc de treball de Cap de Brigada, mitjançant concurs en règim laboral fix, a l'Ajuntament de Miralcamp.

Els membres assistents a la sessió, per unanimitat, aproven aquesta proposta d'acord.

## 6. CONVOCATÒRIA PLACES AUXILIARS ADMINISTRATIUS AJUNTAMENT DE MIRALCAMP

**BASES REGULADORES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR TRES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, MITJANÇANT CONCURS, EN RÈGIM LABORAL FIX, A L'AJUNTAMENT DE MIRALCAMP, D'ACORD AMB LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA**

### 1. NORMES GENERALS

Règim	Escala	Sub-escala	Denominació plaça	Núm. places	Grup/ Subgrup
-------	--------	------------	-------------------	-------------	------------------





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

Laboral fix	Administració General	Aux. Administratiu	Aux. Administratiu Administració	3	C2
----------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	----

1.1. Les presents bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a l'accés a les places de personal laboral fix que s'indica a continuació, vacant de la sub-escala auxiliar administrativa a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Miralcamp, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública d'estabilització, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 20/2022, en data 16/05/2022, i publicada al BOP de Lleida 97, de 20/05/2022, d'acord amb el procediment d'estabilització d'ocupació temporal establert per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública:

1.2. El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits d'acord amb la Disposició Addicional Sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (Llei 20/2021).

1.3. Les característiques de cada plaça, així com el contingut de les proves, s'especifiquen a les bases específiques.

- Jornada: 37,5 hores setmanals

1.4. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la Seu electrònica de la Corporació, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

1.5. La convocatòria d'aquests processos selectius haurà de fer-se abans del 31 de desembre del 2022, i hauran de concloure abans del 31 de desembre de 2024 d'acord amb el que estableix l'article 2.2 de la Llei 20/2021.

1.6. Les persones que no hagin superat el procés selectiu i accedit a una de les places objecte del procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball d'acord amb el que regulen els apartats 12 i 13 d'aquestes bases. A aquest efecte es crearà una única borsa de treball per a personal auxiliar administratiu i una altra per a personal administratiu.

1.7. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, pel Reial 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 i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

- Funcions del lloc de treball:
- Dur a terme la tramitació d'expedients administratius normalitzats propis de l'àmbit de l'ajuntament, d'acord amb les directrius i els procediments establerts per Secretaria. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.







A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit de l'Ajuntament d'acord amb les directrius i els procediments establerts per Secretaria.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Ajuntament, amb propostes de millora si s'escau.
- Confeccionar acords diversos relacionats amb l'ajuntament, adoptats per la Junta de Govern: pròrrogues de llicències, etc.
- Realitzar la tramitació administrativa de sancions (ordres d'enderroc, restauracions de legalitat, sancions en matèria mediambiental, urbanística, espectacles i activitats).
- Generar liquidacions de taxes i càrrecs varis en relació a l'àmbit de treball (obres majors, menors, qualificació urbanística, ocupacions de via pública, etc.).
- Atendre al públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Realitzar les tasques de suport administratiu en relació al servei de deixalleria, compostatge i residus urbans i atendre les peticions específiques dels ciutadans/nes en relació a aquest servei com també amb d'altres administracions.
- Dur a terme el seguiment de les campanyes mediambientals impulsades per l'ajuntament (deixalleria, compostatge i residus urbans).
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius.
- Donar suport administratiu als tècnics de l'ajuntament en l'elaboració d'informes propis de l'àrea.
- Supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Mantenir contactes amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desenvolupament dels tràmits administratius dels quals és responsable.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Ajuntament.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Registre, classificació i arxiu de documentació.
- Rebre i distribuir la correspondència.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'àmbit d'adscripció.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

## 2. REQUISITS DELS CANDIDATS





AJUNTAMENT  
DE  
MIRALCAMP  
(PLA D'URGELL)

2.1 Per tal de poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres. Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seu descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aqueta edat que visquin al seu càrrec. Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- La titulació mínima exigida és el graduat escolar o equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Ciència, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un traductor jurat amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Així mateix, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que necessitin alguna adaptació per a la realització de les proves ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, tot especificant-ne el tipus.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupa el personal laboral. En el cas de ser nacional d'un 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 a l'ocupació pública.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

administracions públiques, en el moment d'iniciar la relació de serveis amb l'Administració convocant.

- Acreditar els coneixements de llengua catalana exigits pel Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o la norma que el substitueixi.
- Tenir el nivell de coneixements de llengua catalana i castellana exigits a les bases específiques.
- Altres requisits que, en el seu cas, puguin exigir-se a les bases específiques.

2.2. Tots els requisits i tots els mèrits de la fase de concurs s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins a la signatura del contracte de treball com a personal laboral fix.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

### 3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIO DE LES SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per formar part a les proves d'accés, on els aspirants hauran de fer constar que són certes les dades i que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases per a la plaça a la qual s'opti, es presentaran, dins del termini de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el model normalitzat a aquests efectes que es troba com a annex a les bases i a la plana web de l'Ajuntament de Miralcamp [www.miralcamp.cat](http://www.miralcamp.cat) i es dirigiran a l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Miralcamp, a través de qualsevol dels mitjans contemplats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP):

- De forma presencial a les oficines de registre de la Corporació, situades a l'Avinguda dels Països Catalans, 1 de Miralcamp. L'horari d'atenció al ciutadà és de dilluns a divendres, de 8:00h a 14:00h.
- En el registre electrònic de la Corporació [www.miralcamp.cat](http://www.miralcamp.cat), o a través del registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.
- A les oficines de Correus mitjançant "correu administratiu" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti nom de l'oficina de correus, data, lloc, hora i minut d'admissió).
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.



Quan les sol·licituds no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Miralcamp, via e-mail ([ajuntament@miralcamp.cat](mailto:ajuntament@miralcamp.cat)), dins del termini de presentació d'instàncies. No obstant això, transcorreguts 5 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament la corresponent notificació, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les dades personals incloses a la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se.

En tot cas, juntament amb la sol·licitud haurà de presentar-se:

- Fotocòpia simple del DNI, NIE, Passaport o altre document identificatiu oficial
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i de la llengua castellana, si escau
- Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, degudament especificats.
- Fotocòpia de la documentació dels mèrits que hagin de sotmetre's a valoració, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment

La documentació que ja consti als expedients de l'Ajuntament no cap aportar-la de conformitat amb l'art. 53.1d) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En cas contrari, cal presentar la documentació original i fotocòpia de la documentació exigida per a la seva validació o fotocòpia compulsada en origen.

#### 4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldessa de la Corporació dictarà resolució, en el termini de 15 dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest darrer cas, el motiu de l'exclusió.

Les persones excloses seran aquelles que no disposin i/o acreditin les condicions i requisits per a participar a la convocatòria, o bé que hagin lliurat la sol·licitud fora de termini.

Aquesta resolució, que es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació, [www.miralcamp.cat](http://www.miralcamp.cat), farà constar:

- La designació nominal dels membres que constituïran l'òrgan de selecció





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

- Els possibles assistents com a assessors/es i/o observadors/es
- El lloc, data i hora en què es reunirà el Tribunal Qualificador per tal de valorar els mèrits presentats per les persones aspirants en el concurs
- Les persones aspirants que hauran de realitzar la prova de català i/o castellà

Per tal de facilitar l'exercici dels drets previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic (LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, l'accés a la informació pública i bon govern, i la llei de protecció de dades, la identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com tots els anuncis que identifiquin els aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Aquesta resolució també indicarà l'obertura d'un termini de 5 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos, per a esmenar defectes, reclamar o recusar a membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a l'Ajuntament de Miralcamp, acompanyada de la documentació acreditativa, a través de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 LPACAP.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 15 dies, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se al·legacions, l'Alcaldeessa de la Corporació dictarà resolució tot aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució contindrà els mateixos requisits que la llista provisional (persones aspirants que han de fer la prova de català i/o castellà, designació del tribunal qualificador i possibles assessors/es i/o observadors/es, lloc, data i hora de la reunió del tribunal per a la valoració dels mèrits), i es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicar la llista provisional

## 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els tribunals qualificadors seguiran les especificacions de l'article 60 del Reial 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, la Secció Tercera de la LRJSP, i la seva composició vindrà determinada pel que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels Ens Locals (RPEL).

D'acord amb aquesta normativa, la composició del Tribunal serà la que s'indica a continuació, havent de ser un mínim de tres titulars i tres suplents:

- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa Corporació





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

- Un altre terç integrat per personal tècnic de la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local
- L'altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució d'admesos i exclosos indicada en l'apartat 4 d'aquestes bases.

El personal tècnic i el funcionari haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir, i una titulació igual o superior a l'exigida per a cadascuna de les convocatòries.

La secretari de l'òrgan podrà recaure en un dels seus membres.

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

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

El personal d'elecció o designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, el personal laboral temporal i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

Tots les membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà al Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

El membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 4 d'aquestes bases.





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 del Reial 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).

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. La seva funció serà de mer assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de mantenir la confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

Podran estar presents en qualsevol fase del procés selectiu com a observadors/es, amb veu però sense vot un/a delegat/da de personal per a cada sindicat amb representació a l'Ajuntament.

Tant les persones assessores com les col·laboradores i/o observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritaran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits d'acord amb la Disposició Addicional Sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### **Concurs de mèrits (100% de tot el procés selectiu)**

1. Serveis prestats fins a un màxim de 50 punts  
Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o especialitat funcional a la plaça de l'Ajuntament de Miralcamp del qual se sol·licita la participació

D'acord amb la distribució següent:

- De l'1 de gener de 2006 fins al 31 de desembre de 2015: 0,30 per mes complet.
- De l'1 de gener de 2016 fins a la data de la convocatòria: 0,40 per mes complet.

Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o especialitat funcional d'altres Administracions Públiques del qual se sol·licita la participació.

- Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en la mateixa categoria professional laboral d'altres Administracions del qual se sol·licita participació.

D'acord amb la següent distribució:

- De l'1 de gener de 2006 fins al 31 de desembre de 2015: 0,111 per mes complet.





AJUNTAMENT  
DE  
MIRALCAMP  
(PLA D'URGELL)

- De 1 de gener de 2016 fins a la data de la convocatòria: 0,222 per mes complet.

2. Formació

1.1 Formació (50% puntuació total, màxim 50 punts)

Cursos, diplomes i altres activitats formatives, relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 50 punts)

- o Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h) 0,10 punts
- o Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21 h) 0,20 punts
- o Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (menys de 30 h) 0,50 punts
- o Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (igual o superior a 30 h) 0,75 punts

1.2 Certificat ACTIC

- .- Bàsic : 2 punts
- .- Intermedi : 4 punts
- .- Superior : 6 punts

1.3 Català

- .- Certificat C1 Català o equivalent : 2 punts
- .- Certificat C2 Català o equivalent : 4 punts
- .- Certificat J Llenguatge jurídic: 4 punts

1.4 Titulació superior a la sol·licitada :

- .- Grau, màster o postgrau : 4 punts
- .- Grau Superior en Gestió Administrativa o equivalent : 2 punts
- .- Grau Mig de Gestió Administrativa o equivalent: 1 punt

2. Entrevista personal

Aquesta prova, que potestatívement l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

Consistirà en una entrevista personal feta per l'Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar i que tindrà en compte els següents aspectes: compromís professional, treball en equip, competència pràctica, flexibilitat i obertura al canvi, responsabilitat, autoconfiança i empatia. Puntuació màxima 30 punts.

**7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE LES PERSONES APROVADES**







A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

En cas d'empat en la puntuació dels procés selectiu, el primer lloc serà per la persona que acrediti més dies treballats a l'Ajuntament de Miralcamp. Si persisteix l'empat, per la persona que hagi obtingut major puntuació a l'apartat relatiu a la experiència professional, de forma global. En cas de persistir l'empat, el tribunal acordarà un altre sistema de desempat alternatiu.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats a la Seu electrònica de la Corporació [www.miralcamp.cat](http://www.miralcamp.cat), mitjançant una llista ordenada, per a cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor. Quan al mateix procés selectiu hi hagi diferents especialitats o titulacions que puguin afectar l'ordre o la consecució d'una plaça, aquesta informació es farà constar obligatòriament a la llista i a l'acta final.

L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament a favor de la/les persona/es aspirant/s que hagi/n obtingut major puntuació. En tot cas, el nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades, excepte que així s'hagi previst expressament a la convocatòria.

## 8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Miralcamp, disponible a la Seu Electrònica [www.miralcamp.cat](http://www.miralcamp.cat), la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, tot elevant aquesta relació a l'Alcaldia com a proposta de nomenament / contractació que tindrà caràcter vinculant.

A partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals les persones aspirants proposades hauran de presentar a Recursos Humans, en un termini màxim de 10 dies naturals, la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a l'apartat 2 d'aquestes bases generals i a les específiques, així com la documentació següent:

- 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. Les persones 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.
- 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.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 10 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes, o no reunís els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedaran anul·lats, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

proposada per l'òrgan de selecció ue hagi superat les proves selectives per tal que continui en el procés selectiu, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

## 9. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX EN PERÍODE DE PROVA

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'Alcaldessa de la Corporació, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, procedirà a la contractació laboral fixa, en el termini de 15 dies.

Les persones proposades que injustificadament no prenguin oportunament possessió del càrrec, seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del subsegüent nomenament.

Es procedirà a la formalització del corresponent contracte de treball i la incorporació al lloc de treball dins del termini que s'estableixi. Podrà establir-se la superació d'un període de prova d'acord amb la normativa laboral.

Els acords de nomenaments o de contractació podran ser impugnats pels interessats en via contenciosa-administrativa.

## 10. PERÍODE DE PROVA

Presentada la documentació requerida i comprovat que l'aspirant reuneix els requisits exigits, es formalitzarà el contracte amb ell/a.

D'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de dos mesos en què s'avaluarà l'aptitud laboral del/ de la treballador/a per part del coordinador o responsable del servei. L'esmentat període de prova no s'aplicarà si el candidat ha desenvolupat les mateixes o similars funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Miralcamp.

L'acomiadament del de la treballador/a durant el període de prova no estarà subjecte a indemnització econòmica fora del salari reportat pel treballador durant els dies treballats, i, en tot cas, requerirà informe motivat del coordinador o responsable del servei . En cas que el/la treballador/a seleccionat/da no superi el període de prova serà substituït/da per la següent en l'ordre de puntuació que hagi superat les proves selectives.

## 11. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX

Una vegada superat el període de prova, la resolució emesa en el seu moment, de contractació del candidat proposat com a personal laboral fix, s'eleva a definitiva sense que se n'hagi de dictar una de nova.





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

## 12. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

D'acord amb la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, aquesta convocatòria d'estabilització preveurà per a aquelles persones que no superin el procés selectiu, la seva inclusió en les borses ja existents, amb caràcter preferent en el lloc corresponent a la nota obtinguda en aquest nou procés. Per al cas de no existir borses prèvies, les esmentades persones seran incloses en borses de personal laboral temporal.

Aquestes borses de treball tindran una vigència màxima d'un any prorrogable automàticament per successius períodes anuals, sempre que les mateixes continguin dos o més integrants. En base a l'anterior, en el moment en que la borsa estigui formada per només dos integrants, es publicarà una nova oferta i els membres de la borsa extingida s'hi integraran en primer lloc, respectant la puntuació obtinguda en el seu moment, seguits dels nous membres de la borsa, els quals passaran a formar-ne part, així mateix, per ordre de puntuació, de major a menor.

En el cas de borses preexistents, l'esmentat termini d'un any començarà amb la publicació definitiva dels llistats amb els nous seleccionats a la borsa.

El funcionament de les borses de treball es regularà a l'apartat 13 d'aquestes bases.

## 13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

L'ordre de la borsa constituïda d'acord amb el que estableix l'apartat 12 d'aquestes bases, respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació o nomenament.

La gestió d'aquesta borsa de treball es farà des de Recursos Humans.

L'ofertament d'una oferta de treball s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic amb confirmació de lectura, a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud.

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb Recursos Humans dins del dia hàbil següent, o en cas que l'aspirant no manifesti l'acceptació o la renúncia a l'oferta de treball efectuada dins del mateix termini, es cridarà al següent aspirant de la llista.

Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contactes (correu electrònic i telèfon), fent arribar al departament de Recursos Humans mitjançant instància, les noves dades de contacte.

Si en ser cridada en temps i forma per part de la Corporació, la persona aspirant rebutja o renuncia a la proposta de contractació o nomenament, sense que concorri cap de les causes de suspensió temporal de participació a la borsa que més endavant sindicaran, es farà constar a l'expedient corresponent i automàticament passarà a ocupar el darrer lloc a la borsa, i es farà





AJUNTAMENT  
DE  
MIRALCAMP  
(PLA D'URGELL)

l'ofertament a l'aspirant següent per rigorós ordre de puntuació, i així successivament. Per al cas de donar-se una segona vegada la situació descrita, de rebuig injustificat de lloc de feina ofert, l'aspirant quedarà exclòs definitivament de la borsa.

Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa de treball continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, la 'expectativa de noves crides.

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa les que s'indiquen a continuació:

- Incapacitat temporal
- Part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos
- Tenir una relació contractual o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Miralcamp.
- Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies
- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment del deure
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació / nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins de la borsa, però el nomenament / contractació que s'hagi ofert es farà a favor de la persona següent de la llista.

La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant de la Corporació en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions, mitjançant instància. En cas de no justificar-se dins de termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa.

Un cop finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, l'interessat haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies naturals mitjançant instància; en cas contrari també passarà a ocupar el darrer lloc a la borsa de treball.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar-ne part
- La no superació del període de prova
- La renúncia voluntària al contacte durant la seva vigència





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en la convocatòria corresponent
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma
- La no presentació, amb requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament / contracte
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat / contractat per l'Administració Pública
- Rebutjar dues ofertes de feina, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. Quan un empleat/da temporal finalitzi el seu contracte o nomenament, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

#### **14. MOBILITAT FUNCIONAL**

Els candidats que haguessin guanyat les places objecte de la present convocatòria, podran ser adscrits, per decisió de l'òrgan contractant, a qualsevol altra plaça de la mateixa categoria (tot respectant tant la retribució com l'antiguitat que els pogués correspondre), en ús de les potestats organitzatives legalment atribuïdes.

#### **15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

#### **16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

16.1) Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Lleida.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

#### 16.2) Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció 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 de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit 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 pels òrgans de selecció.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

### 17. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

De tot l'exposat, es sotmet a consideració de la Junta de Govern Local l'acord següent:

**Únic.** Aprovar les bases reguladores que regeixen la convocatòria del procés selectiu per cobrir tres llocs de treball d'Auxiliar administratiu, mitjançant concurs en règim laboral fix, a l'Ajuntament de Miralcamp.

Els membres assistents a la sessió, per unanimitat, aproven aquesta proposta d'acord.





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

## 7. ATORGAMENT DE LICÈNCIES D'OBRES

Presentades en aquest Ajuntament les sol·licituds de llicència d'obres menors que a continuació es detallen, s'incoen els expedients corresponents:

Ref. L.O. 91/22 L.O.

Descripció de l'actuació: Reformes interiors i treure runa del magatzem

Interessat: Oriol Millan Piñero

Emplaçament: C/. Jacint Verdaguer, 15 de Miralcamp

### MIRALCAMP FRUITS

Els membres de la Junta de Govern Local, a la vista documentació aportada pels interessats, i tenint en compte els informes tècnic i jurídic que consten en l'expedient, per unanimitat, aproven la proposta d'acord següent:

**Primer.** Atorgar llicència urbanística a les sol·licituds a què es fa referència a l'encapçalament, salvat el dret de propietat i sens perjudici del de tercers, de conformitat amb el contingut de la petició formulada i la documentació aportada per l'interessat subjectes al compliment de les condicions generals, així com de les particulars fixades pel tècnic municipal en el seu informe.

**Segon.** El termini màxim per iniciar les obres serà de 6 mesos, i de 18 mesos per acabar-les, ambdós terminis comptats des de l'endemà de rebre la notificació d'atorgament d'aquesta llicència. Les obres no podran quedar interrompudes per un termini superior a tres mesos. La llicència s'entendrà caducada si finalitzat qualsevol d'aquests terminis no s'han començat o no s'han acabat les obres.

**Tercer.** Aprovar les corresponents liquidacions provisionals d'ingrés directe de l'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres (ICIO), d'acord amb la vigent Ordenança Fiscal número 4, que en resulta de l'aplicació del tipus de gravamen del 2,20% sobre la base imposable.

**Quart.** Notificar aquest acord a la part interessada, amb indicació dels recursos que podrà interposar.

## 8. FACTURES I ALTRES DESPESES

Es sotmet a consideració dels membres de la Junta de Govern Local totes les factures, rebuts i altres despeses que han estat lliurades a l'Ajuntament i que es detallen en la relació annexa que consta en l'expedient.

Totes han estat degudament supervisades i conformades per la Regidoria de l'Àrea corresponent i/o l'Alcaldia en el seu cas, les quals consideren necessari i indispensable la seva contractació, mitjançant contracte menor, per al correcte funcionament dels serveis municipals.





A J U N T A M E N T  
D E  
M I R A L C A M P  
(PLA D'URGELL)

La relació de factures núm. 00014 corresponent al període relatiu a la sessió de Junta de Govern Local de 19-12-2022, ascendeix a un import total de 29.894,28 euros.

Així mateix, totes les factures que es paguen mitjançant domiciliació bancària, queden automàticament acordades en la data de pagament.

Examinades detingudament pels membres assistents a la sessió, i havent-se fet els advertiments pertinents per intervenció, es sotmet a consideració de la Junta de Govern Local, amb competència delegada per Resolució de l'Alcaldia de 30 de juliol de 2019, l'acord següent:

**Primer.** Aprovar la totalitat de les factures, rebuts i altres despeses que consten en l'esmentada relació, en les fases d'autorització, disposició o compromís i reconeixement de l'obligació per un import total de vint-i-nou un mil vuit-cents noranta-quatre euros amb vint-i-vuit cèntims.

**Segon.** Autoritzar-ne la seva aplicació amb càrrec a la partida pressupostària corresponent.

Els membres de la Junta de Govern Local per unanimitat aprova aquest acord, i efectuar el pagament amb caràcter immediat des de la seva aprovació.

L'alcaldesa, no havent més assumptes a tractar, aixecà la sessió, de la qual com a secretària, estenc aquesta acta.

**La secretària**

**Vist i plau**  
**L'alcaldesa**

