

Número de registre 10790

AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

Anunci acord aprovació de les bases i de la convocatòria que han de regir la selecció, mitjançant concurs en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Disposició Addicional 6a i 8a de la Llei 20/2021

Anunci de l'acord d'aprovació de les bases i de la convocatòria que han de regir la selecció, mitjançant concurs, torn lliure, de 20 places, amb caràcter de personal laboral fix de l'Ajuntament de les Borges Blanques, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Disposició Addicional 6^a i 8^a de la Llei 20/2021.

La Junta de Govern Local de l'ajuntament de les Borges Blanques en sessió ordinària de data 22 de desembre de 2022, ha acordat per unanimitat dels assistents:

Primer. Aprovar la convocatòria, les bases i els seus annexos que han de regir la selecció, mitjançant concurs, torn lliure, de 20 places, amb caràcter de personal laboral fix de l'Ajuntament de les Borges Blanques, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de la Disposició addicional 6^a i/o 8^a de la Llei 20/2021 incloses en l'oferta pública d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal publicada al BOP de Lleida número 99 de 24 de maig de 2022 i en el DOGC núm. 8675 de 25 de maig de 2022 modificada en data 30 de novembre de 2022 i publicada en el BOP de Lleida número 233 de 5 de desembre de 2022 i en el DOGC núm. 8810 de 12 de desembre de 2022.

Segon. Publicar la convocatòria i el text íntegre de les bases a la Seu electrònica i en el Portal de Transparència de l'Ajuntament, en el Butlletí Oficial de la Província Lleida i publicar un extracte de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

El termini per a la presentació de les sol·licituds serà de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la darrera publicació d'aquest acord al DOGC.

Tercer. Notificar aquesta resolució als empleats/ades que ocupen les places convocades, amb indicació que les places convocades són les que ells estan ocupant provisionalment i que poden participar en la convocatòria.

Quart. Demanar a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya la proposta de membres titulars i suplents que han de formar part del Tribunal de selecció que ha de regir el procés de selecció.

Cinquè. Determinar que contra el present acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar:

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, pot interposar-se, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, o bé, directament, una demanda laboral davant els jutjats socials de Lleida, dins del termini de dos mesos, llevat que interposi una acció derivada d'acomiadament o qualsevol altra subjecta a termini de caducitat, i en aquest cas el termini d'interposició de la demanda serà de 20 dies hàbils, terminis que es comptaran des que s'hagi produït l'acte o la notificació de la resolució impugnada.

ANNEX

«BASES DE LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES, PERSONAL LABORAL FIX, SISTEMA DE CONCURS, TORN LLIURE, EN EL MARC DE LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL SISENA I/O VUITENA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OcupACIÓ PÚBLICA

Base 1a. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal funcionari de carrera d'aquest Ens, en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en la disposició adicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les places objecte d'estabilització es convoquen, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.6 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs, que es realitzarà per un sol cop.

Les places estan incloses en l'Oferta pública d'ocupació per a l'estabilització publicada en el BOP de Lleida número 99 de 24 de maig de 2022 i en el DOGC núm. 8675 de 25 de maig de 2022 modificada en data 30 de novembre de 2022 i publicada en el BOP de Lleida número 233 de 5 de desembre de 2022 i en el DOGC núm. 8810 de 12 de desembre de 2022. Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les que es recullen a l'Annex 2 d'aquestes Bases.

Les places tenen assignades les retribucions segons el grup i categoria professional de personal laboral.

La convocatòria es publicarà a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOP de Lleida, en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A l'extracte constarà el BOP de Lleida en el què apareixen íntegrament publicades les bases. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, llevat que resulti preceptiva la seva publicació en diaris oficials.

Base 2a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits que s'indiquen a continuació, que s'han de mantenir fins a la data de presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

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

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

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

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

- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir el certificat de nivell de català exigít per a cada plaça segons consta en l'Annex 2 d'aquestes Bases, 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 coneixements de català 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. 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 cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerít.

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

El requisít del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ens convocant de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- Posseir, si és el cas, la titulació exigida per a la categoria o grup professional del personal laboral de conformitat amb el que s'indica en l'Annex 2 d'aquestes Bases i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acabi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà, segons l'establert en l'Annex 2 d'aquestes Bases. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a la fase de concurs.

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

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol, segons el nivell establert en l'Annex 2, del 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 persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

- Altres requisits específics establerts a l'Annex 2 d'aquestes Bases, si s'escau.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una sol·licitud per a cada plaça en el que es desitgi participar, amb indicació precisa de la plaça a la que es concursa. No hi ha limitació en el nombre de places que es pot participar.

La sol·licitud d'admissió es farà segons model normalitzat que resulta obligatori per a totes les persones aspirants (és preceptiu presentar la sol·licitud amb l'annex de declaració de mèrits), i que s'adjunta com a Annex 1 a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ens carrer del Carme, 21, de dilluns a divendres, de 08:00 a 14:00 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de correus, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la instància, enviant un correu electrònic a l'adreça alcaldia@lesborgesblanques.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

1. Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
2. Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, exigits en la convocatòria per a cada plaça, si s'escau.
3. Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
4. Còpia simple acreditativa del compliment dels requisits específics que s'indiquin, en el seu cas, en l'Annex 2 d'aquestes Bases.
5. Relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat d'auto-baremació de l'Annex 1, i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.
6. Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.
7. Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

En cas d'estar reservada la plaça al torn de reserva per a discapacitats, les persones aspirants ho faran constar en la seva sol·licitud.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 4a.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 13, reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius, on es fixen les següents quantitats en concepte de taxa per drets d'examen:

Epígraf sisè. Drets d'examen oposicions i concursos:

Places de Grup A1 40,00 €

Places de Grup A2 35,00 €

Places de Grup C1 30,00 €

Places de Grup C2 25,00 €

Places de Grup AP 20,00 €

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per transferència bancària en el compte corrent ES23-2100-0066-7902-0000-9320. Quan el pagament s'efectuï mitjançant transferència bancària o en efectiu s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria, la identificació de la plaça a la que s'opta i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud. De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Base 4a. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

Base 5a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ens dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà automàticament definitiu transcorregut el termini dalt indicat sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens.

En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com, si correspon, la data, l'hora i el lloc de començament de les proves de llengua catalana i castellana, la designació del tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Si el Tribunal així ho estima convenient, com a mesura d'agilització del procés selectiu, es podrà disposar la realització en el mateix dia de la prova de llengua catalana i de la prova de llengua castellana i/o de les entrevistes i/o d'altres mèrits que requereixin la presència de les persones participants.

Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígit del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígit que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 973142850, en horari d'atenció al públic.

Base 6a. Tribunal qualificador

Els Tribunals qualificadors dels processos selectius seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels Tribunals qualificadors.

El pertànyer als Tribunals qualificadors serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El nombre de Tribunals qualificadors que es constituïran es farà en atenció a les característiques de les places que siguin objecte d'aquest procés excepcional d'estabilització.

Els Tribunals qualificadors han de tenir la següent composició:

2. PRESIDÈNCIA: 1 designat per l'Ajuntament (titulars i suplents).
3. VOCALS: 2 vocals, designats per l'Ajuntament (titulars i suplents).

Un/a del membres serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titulars i suplents)

4. SECRETARI/ÀRIA, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador (titulars i suplents).

La designació nominal dels membres de cada Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

Els Tribunals qualificadors poden disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.

La composició dels Tribunals qualificadors s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

Els Tribunals qualificadors no poden constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, el/la secretari/ària tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del corresponent Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en els Tribunals qualificadors pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres dels Tribunals qualificadors es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De les sessions que facin els Tribunals qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament dels Tribunals qualificadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els Tribunals qualificadors es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

Durant la realització de les proves de català i castellà, o en el seu cas, durant la realització d'entrevistes o d'altres mèrits que requereixin de presencialitat, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. Els Tribunals qualificadors adoptaran les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats que la resta de persones aspirants. Els Tribunals qualificadors decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Base 7a. Desenvolupament del procés selectiu

El període aproximat d'inici serà el que s'indica a continuació per a cadascuna de les places:

| DENOMINACIÓ Plaça / CODI | PERÍODE APROXIMAT INICI |
|--|--|
| 1. Plaça "Educador/a llar d'infants" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 2. Plaça "Tècnic/a Informàtic/ca" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 3. Plaça " Tècnic/a de joventut i direcció centre obert" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 4. Plaça "Auxiliar administratiu/va comerç" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 5. Plaça "Cap de neteja de la via pública" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 6. Plaça "Oficial 2 ^a equipaments esportius" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 7. Plaça "Servei de neteja instal·lacions" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 8. Plaça "Peó equipaments esportius" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 9. Plaça "Peó brigada" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 10. Plaça "Peó neteja" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 11. Plaça "Subaltern pavelló esportiu" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 12. Plaça "Documentalista" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |
| 13. Plaça "Bibliotecari/ària" | A partir del 3 ^r trimestre 2023 |

El sistema de selecció serà per concurs de valoració de mèrits, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Durant la realització de la fase prèvia - les proves de català/castellà – les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

a) Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana del nivell a la plaça que s'opta. La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell requerit segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

Les persones aspirants que ho manifestin i acreditin poden estar exemptes de realitzar la prova de castellà si acrediten que estan en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

a) Certificat segons el qual hom ha cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.

b) Diploma d'espanyol (castellà) del mateix nivell que de català, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

c) Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

d) Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent. Així mateix tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració.

La resta consistirà en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 100 paraules com a mínim, i a mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

b) Procés selectiu: Concurs

El sistema selectiu serà el concurs de valoració de mèrits.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits que per a cada plaça es preveu en l'Annex 3 d'aquestes Bases. L'auto-baremació de mèrits efectuada per la persona aspirant en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats en els termes indicats en aquestes Bases.

El barem de puntuació de mèrits s'ha calculat sobre els 100 punts, que correspon al 100% de la puntuació total del procés.

La valoració dels mèrits consistirà el valoració dels mèrits professionals, els acadèmics i altres mèrits vinculats a processos de selecció anteriors o a certificats de competències digitals o similars.

Acreditació de mèrits professionals:

Sens perjudici de l'establert en l'Annex 3 cal tenir en compte que:

Es computen els serveis efectius prestats en els termes de l'Annex 3 tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

En cas de computar-se com a serveis prestats els realitzats en categories professionals de personal laboral, seran també objecte de valoració els serveis prestats com a personal indefinit no fix i els prestats amb contractes formatius de treball regulats en l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions com la dels becaris.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis.

Els serveis prestats en aquest Ens s'acreditaran d'ofici per l'òrgan de selecció.

El certificat de serveis prestats de la resta d'Administracions o ens del sector públic haurà d'indicar, segons sigui el que es valori conforme l'Annex 3:

1. Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.
2. Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional
3. El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcional interí/ funcional de carrera)

4. La jornada desenvolupada
5. El període concret de prestació dels serveis.

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per poder valorar els serveis prestats d'acord amb els paràmetres indicats en aquestes Bases.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Per acreditar els treballs realitzats en l'empresa privada caldrà aportar com a documents justificatius informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti. En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

Acreditació de la resta de mèrits:

Sens perjudici de l'establert en l'Annex 3 cal tenir en compte que:

TITULACIONS ADDICIONALS: A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant. Es valoraran les titulacions addicionals diferents i/o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria. Els títols acreditatius de titulacions addicionals poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver satisfet la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

FORMACIÓ: Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, data d'emissió, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquest haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

Base 8a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE, en els mateixos termes que els establerts a la Base 5a.

El Tribunal de selecció proposarà a la presidència de la Corporació el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti en primer lloc per a cada plaça.

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri l'aspirat de major edat.

En cap cas, el tribunal podrà proposar el nomenament d'un nombre d'aspirants seleccionats superior al de les places convocades.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades i que hagin obtingut la puntuació mínima ja indicada, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

Qualsevol proposta que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en la fase de concurs que hagi obtingut la puntuació mínima indicada el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final del procés s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de VINT dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants

discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació i pel cas de places que impliquin el contacte habitual amb menors el certificat de delictes sexuals:

“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de l'Ens, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.”

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/ada com a personal funcionari de carrera de l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (l'estat d'origen) l'accés a la funció pública.”

4t. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència. El termini màxim per al nomenament és d'un mes des que finalitzi el termini dels 20 dies indicat per a presentar la documentació.

En aquest cas, la presidència ha de dur a terme el nomenament de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 9a. Incidències

L'alcaldia/presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin 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'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

Base 10a. Període de prova

Es preveu com a part del procés de selecció la realització d'un període de prova en els termes establerts a continuació.

La presidència/alcaldia de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes amb les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten a les Bases anteriors.

El contracte preveurà un període de prova de durada per a totes les places d'aquestes bases de 2 mesos o de 6 mesos per a les places d'A2.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic on sigui destinat el personal laboral en els termes establerts en la normativa.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, amb una durada mínima de la indicada en aquestes bases.

L'Ens farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

Base 11a. Efectes del procés selectiu

La contractació continuarà també l'adscripció al lloc de treball, provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

El contracte de treball de la persona empleada pública que realitza de forma no definitiva les funcions de la plaça/ces convocada/es en aquest procés selectiu finalitzarà/an en el moment que la/es persona/es aspirant/s seleccionada/es sigui/n contractada/es com a personal laboral fix per a la/es plaça/ces objecte d'aquesta convocatòria. Caldrà estar al procediment establert a tal efecte per la normativa laboral.

En el cas de personal que presti serveis de forma estacional o de temporada, el cessament es produirà comunicant-li l'extinció de la relació de serveis amb l'Ens.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- 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.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció, excepció feta dels articles 8 i 9.
- Reial decret-llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, pot interposar-se, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, o bé, directament, una demanda laboral davant els jutjats socials de Lleida, dins del termini de dos mesos, llevat que interposi una acció derivada d'acomiadament o qualsevol altra subjecta a termini de caducitat, i en aquest cas el termini d'interposició de la demanda serà de 20 dies hàbils, terminis que es comptaran des que s'hagi produït l'acte o la notificació de la resolució impugnada.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar

recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

ANNEX 1

MODEL INSTÀNCIA PERSONAL LABORAL FIX DA 6 I/O DA 8 LLEI 20/21

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

| | |
|--|--------------|
| NÚM CONVOCATÒRIA: | TORN: LLIURE |
| DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: | |
| RÈGIM JURÍDIC: LABORAL FIX | |
| CODI DE LA PLAÇA/ CODI DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL : | |
| IDENTIFICACIÓ DE L'AREA O UNITAT DE LA PLAÇA: | |
| PLAÇA DEL TORN DE RESERVA DISCAPACITATS (indicar Sí/No): | |
| PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS (Procés d'estabilització de l'ocupació temporal. DA 6ª i 8ª Llei 20/2021) | |

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

| | | |
|---|--|-------------|
| NOM: | 1er COGNOM: | 2on COGNOM: |
| <input type="checkbox"/> DNI o NIF <input type="checkbox"/> NIE | Núm. DOCUMENT: | |
| NACIONALITAT: | DATA NAIXEMENT: | |
| PERSONA DISCAPACITADA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans (especifiqueu-les): | |

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

| | | |
|------------|-----------|--------------|
| DOMICILI: | | |
| PROVINCIA: | MUNICIPI: | CODI POSTAL: |

Notificació electrònica

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

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

| | |
|---------------------|--|
| Adreça electrònica: | |
| Telèfon mòbil: | |

EXPOSO

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

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal de l'Ajuntament de les Borges Blanques on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

SI NO

Codi convocatòria:

Any convocatòria: ...

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria de la plaça dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques i sol·licito certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- Còpia simple DNI o NIE
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica)
- Relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació
- Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior
- Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen i concurs o justificació de la seva exempció.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas)
- Altres requisits exigits a les Bases per a la plaça (si n'hi ha)

PAGAMENT DE TAXES:

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la/les taxa/es corresponent mitjançant autoliquidació s'haurà de presentar, juntament amb la instància, l'ingrés en efectiu o el justificant bancari si es tracta de transferència bancària.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

| | |
|----------------------|---|
| Responsable | El Responsable del tractament de les dades que ajuntament de les Borges Blanques faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de les Borges Blanques |
| Finalitat | Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'ajuntament de les Borges Blanques. |
| Verificació de dades | Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD. |
| Drets | Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament . |

MODEL DECLARACIÓ DE MÈRITS (ANNEX A LA INSTÀNCIA)

| |
|--|
| DADES PERSONALS Cognoms: _____ Nom: _____ DNI/ NIE: _____ Denominació de la Plaça: _____ Codi de la Plaça: _____ Àrea o unitat a la que està adscrita la plaça: _____ |
|--|

EXPOSA: Que per a participar en el procés selectiu de la plaça dalt identificada, es formula en Annex a la instància relació de mèrits, i es procedeix a l'auto-baremació dels mateixos i a acompanyar de forma correlativa a com s'indica la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les Bases reguladores del procés de selecció.

DECLARO que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

MÈRITS AL LEGATS**a) MÈRITS PROFESSIONALS****TEMPS DE SERVEIS PRESTATS SEGONS EL BAREM INDICAT EN LES BASES (MÀXIM 60 PUNTS)**

| INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT | ADMINISTRACIÓ | PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES | COMPROVACIÓ (A EMPLENAR POR L'ENS CONVOCANT) |
|------------------------------|---------------|----------------------------|--|
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |
| De ____ - ____ a ____ - ____ | | | |

b) MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS (MÀXIM 40 PUNTS)

| INDICACIÓ DEL MÈRIT SEGUINT L'ORDRE ESTABLERT A LES BASES | PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES | COMPROVACIÓ (A EMPLENAR POR L'ENS CONVOCANT) |
|---|----------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

AUTO-BAREMACIÓ DELS MÈRITS DALT INDICATS: (només 3 decimals en el total de la puntuació)

| TOTAL PUNTUACIÓ MÈRITS PROFESSIONALS | TOTAL PUNTUACIÓ MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS | TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL) | COMPROVACIÓ (A EMPLENAR POR L'ENS CONVOCANT) |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

ANNEX 2

NIVELL DE CATALÀ I CASTELLÀ, TITULACIÓ, ALTRES REQUISITS I FUNCIONS

1. PLAÇA "Educador/a llar d'infants"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Llar d'infants

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Educador/es

Categoria: Educador/a llar d'infants

Grup professional: C2 (segons conveni)

Titulació exigible: Grau superior en serveis socioculturals i a la comunitat. Educació Infantil o equivalent.

Habilitació: Disposició Addicional 6ª Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 2

Jornada: 37,5 hores setmanals

Nivell de català: C1

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7ª a) 2

Titulació: Grau superior en serveis socioculturals i a la comunitat. Educació Infantil o equivalent

Altres requisits: No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclogui l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per trata de éssers humans. Caldrà aportar, a tal efecte, certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals.

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres les següents:

Són funcions bàsiques i generals dels llocs de treball dels/les educadors/es de llar d'infants les que es detallen tot seguit, tenint en compte però, que aquestes funcions especificades en un context general, tindran diferent grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat en funció del nivell en què es desenvolupin:

- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte Curricular.
- Elaborar els materials didàctics i de suport.

- Realitzar les programacions d'aula d'acord amb les indicacions del director/a o, si s'escau, del coordinador/a pedagògic/a.
- Elaborar periòdicament les unitats de programació.
- Observar i valorar el procés educatiu dels infants adscrits al seu grup.
- Realitzar els informes d'avaluació previstos al Programa General Anual i aquells altres que sol·liciti el/la director/a del centre, referits als infants adscrits al seu grup.
- Quan s'escaigui, treballar conjuntament amb el psicòleg o la psicòloga del centre i amb els altres professionals assessors.
- Treballar conjuntament amb el personal auxiliar de suport del seu grup i donar-li les instruccions necessàries.
- El compliment de les instruccions facilitades pel director/a.
- Preparar, assistir i participar a les reunions a les que siguin convocat/da i fer propostes de millora de la qualitat del servei.
- Aixecar acta de les reunions en cas de ser nomenat secretari/a o vicesecretari/a.
- Elaborar la Memòria Anual del seu grup i lliurar-la al director/a.
- Controlar l'assistència dels alumnes del seu grup i informar immediatament al director/a de les absències.
- Controlar les sortides dels alumnes dins l'horari de qualsevol dels serveis que ofereix el centre, informant immediatament al director/a.
- Elaborar els registres que s'estableixin.
- Lliurar i recollir les autoritzacions per a sortides fora del centre.
- Recollir les altres autoritzacions previstes en aquest reglament, com també els informes mèdics pediàtrics i els medicaments que s'hagin d'administrar. Les autoritzacions i informes els lliurarà de forma immediata al director/a del centre.
- Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'higiene que estableix el present reglament.
- Informar immediatament al director/a de qualsevol incidència que tingui lloc en relació als infants del seu grup, en especial, en matèria de protecció de la salut i d'accidents, i en relació a les famílies i guardadors/es.
- En cas de malaltia o accident en què sigui necessari el trasllat de l'infant, fer d'acompanyant per indicació del director/a.
- Realitzar la formació permanent que se li ofereixi.
- Guardar el degut respecte i consideració als alumnes i a totes les persones que formen la comunitat educativa.

- Totes aquelles altres que siguin necessàries per a la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- L'exercici de l'acció tutorial.
- Convocar i realitzar les reunions i entrevistes tutorialis amb les famílies i guardadors/es.
- Intercanviar informació amb les famílies i guardadors/es.
- En absència del director/a, adoptar les mesures que calguin en els supòsits d'urgència, accidents i altres incidències que afectin als infants adscrits al seu grup.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

2. PLAÇA " Tècnic/a Informàtic/ca"

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Administració General

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Tècnic/a Informàtic/a administració general

Categoria: Auxiliar Informàtic

Grup professional: C2 (segons conveni)

Titulació exigible: Títol d'ESO

Habilitació: Disposició Addicional 6ª Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Nivell de català: B2

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7ª a) 2

Titulació: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

Altres requisits: No s'escau

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:

- Les d'anàlisi i programació d'aplicacions.
- Recolzament a usuaris.
- Manteniment hardware i software.

- Instal·lació d'equips y sistemes.
- Gestió de sistema de dades.
- Operació de sistemes en grans centres de dades.
- Recolzament auxiliar en la gestió de sistemes, xarxes, dades i seguretat.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

3. PLAÇA " Tècnic/a de joventut i direcció centre obert"

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Joventut

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Educadora centre obert

Categoria: Tècnica de joventut

Grup professional: C2 (segons conveni)

Titulació exigible: Títol d'ESO

Habilitació: Disposició Addicional 6ª Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Nivell de català: B2

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7ª a) 2

Titulació: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

Altres requisits: No s'escau

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:

- Disseny, planificació, execució i avaluació de projectes i serveis de joventut al municipi.
- Redacció d'informes per a la realització d'activitats i tallers.
- Redacció d'informes per l'ús del Cercle Jove, així com fer un seguiment de les activitats que se'n desenvolupen i del material que en forma part.
- Redactar, executar i avaluar el Pla Local de Joventut i els projectes de joventut que se n'han derivat.

- Gestionar i fer el seguiment de la subvencions que es demanen als ens públics, així com les que es concedeixen des de l'àrea de joventut a les entitats municipals.
- Fomentar la participació, l'emancipació juvenil i l'associacionisme. Elaborar accions i projectes de dinamització que atenguin les necessitats dels joves.
- Realitzar assessoraments individuals en àmbits d'informació juvenil, d'orientació laboral, formativa o de salut a joves als centres educatius i altres àmbits municipals necessaris.
- Coordinació amb les diferents àrees del consistori i amb altres administracions a través de projectes, taules o altres iniciatives.
- Coordinació dels projectes que endegui el consistori.
- Reunions de seguiment periòdiques amb la regidora de joventut.
- Gestionar l'àrea de joventut, creació de cartells o altre material gràfic per fer difusió de les activitats a través de les Xarxes Socials.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

4. PLAÇA "Auxiliar administratiu/va comerç"

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Comerç

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Auxiliar administratiu/va comerç

Categoria: Auxiliar administratiu

Grup professional: C2 (segons conveni)

Titulació exigible: Títol d'ESO

Habilitació: Disposició Addicional 6^a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Nivell de català: B2

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7^a a) 2

Titulació: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

Altres requisits: No s'escau

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:

- Realitzar les tasques administratives de suport derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Donar suport en l'elaboració, redacció i tramitar documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Introduir i mantenir les dades que fan referència a la documentació generada i/o les corresponents als registres corporatius, fer el seguiment de la tramitació adient i gestionar-ne l'arxiu.
- Donar suport en la elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Relacionar-se amb les unitats internes i externes per coordinar les informacions i gestions que calgui realitzar.
- Realitzar càlculs, elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les Bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Informar i atendre al públic/usuari, organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de l'àmbit de gestió o unitat d'adscripció.
- Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereix una actuació conjunta.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

5. PLAÇA "Cap de neteja de la via pública"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Neteja viària

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Cap de neteja de la via pública

Categoria: Oficial 2a

Grup professional: AP (E1 segons conveni)

Titulació exigible: Sense requisit de titulació

Habilitació: Disposició Addicional 6ª Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Nivell de català: A2

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7ª a) 2

Titulació: No s'exigeixi estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

Altres requisits: No s'escau.

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:

- Coordinar i organitzar totes les funcions que es relacionen, i si s'escau per necessitats del servei realitzar-les.
- Realitzar tasques de neteja viària com ara escombrar, netejar i traslladar contenidors i buidar papereres a la via pública (places, carrers, jardins municipals, mercat setmanal, embornals, etc.), i també utilitzant el vehicle o els mitjans mecànics assignats.
- Recollir animals morts i andròmines de la via pública (mobles, ferros, electrodomèstics llençats, etc.).
- Realitzar treballs elementals vinculats a la jardineria, com ara treure males herbes, sembrar i ressemar gespa, plantes i flors, etc.
- Donar suport a les tasques de la resta de personal de la brigada, segons les necessitats i d'acord amb les indicacions rebudes pels superiors.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Executar els treballs senzills d'obra nova o manteniment per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pels superiors.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions dels superiors o dels tècnics.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais públics, vigilar-los i vetllar pel seu bon ús.
- Obrir i tancar els equipaments municipals i acudir-hi en cas d'alarma.

- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Manteniment de maquinària i petites reparacions i treballs de fusteria d'envernissat i pintura a mà o pistola.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

6. PLAÇA "Oficial 2^a equipaments esportius"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Equipaments esportius

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Oficial 2^a equipaments esportius

Categoria: Oficial 2a

Grup professional: AP (E1 segons conveni)

Titulació exigible: Sense requisit de titulació

Habilitació: Disposició Addicional 6^a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Nivell de català: A2

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7^a a) 2

Titulació: No s'exigeixi estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

Altres requisits: Carnet de conduir B2.

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:

- Coordinar i organitzar totes les funcions que es relacionen, i si s'escau per necessitats del servei realitzar-les.
- Atenció als usuaris/àries i donar resposta a les seves demandes.
- Realitzar l'atenció als usuaris/àries i informar-los, tant presencialment com de manera telefònica.
- Vendre als usuaris/àries entrades i material, si s'escau.
- Realitzar tasques de suport administratiu.
- Portar a terme inscripcions a les activitats i serveis que presta l'àrea comprovant requisits d'accés.

- Ensobrar els enviaments als abonats i participants en les activitats.
- Arxivar fulls d'inscripció, sol·licituds de les instal·lacions i documents en general.
- Realitzar tasques d'arxiu i reprografia.
- Donar suport puntual a les activitats que es realitzen a l'àrea.
- Vetllar per l'estat adequat i la seguretat de les instal·lacions i el material.
- Supervisar l'estat de les instal·lacions i el material.
- Realitzar petites reparacions i manteniment de les instal·lacions.
- Comunicar totes les incidències sobre avaries i manteniment de l'edifici i fer el seguiment de les reparacions i revisions.
- Assegurar el bon funcionament de les activitats que es fan.
- Muntar mobles i moure el mobiliari per a la realització d'activitats.
- Tenir cura de les plantes d'interior i exterior de les instal·lacions.
- Neteja dels espais, si s'escau.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

7. PLAÇA "Servei de neteja instal·lacions"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Neteja

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Neteja instal·lacions

Categoria: Neteja instal·lacions

Grup professional: AP (E1 segons conveni)

Titulació exigible: Sense requisit de titulació

Habilitació: Disposició Addicional 6^a i 8^a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 7

Jornada: 37,5 hores setmanals.

Nivell de català: A2

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7ª a) 2

Titulació: No s'exigeixi estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

Altres requisits: No s'escau

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:

- Dur a terme tasques de neteja d'edificis al servei del municipi (edifici de l'ajuntament, pavellons poliesportius, casals, centres, biblioteca, escola i llar d'infants, i en general tots aquells que la direcció encomani), que inclou, entre d'altres, escombrar i fregar terres i lavabos, treure la pols i netejar superfícies del mobiliari, ordinaris, telèfons, vidres i executar les mesures de desinfecció per la Covid-19, si s'escau.
- Buidar els cubells de les escombraries i dipositar les restes als contenidors de recollida selectiva o resta, segons escaigui.
- Proveir de paper higiènic i d'eixugar mans els WC i lavabos de les dependències i equipaments municipals.
- Netejar els globus o altre tipus d'il·luminació dels despatxos.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pels superiors.
- Fer tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions dels superiors o dels tècnics.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais públics.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

8. PLAÇA "Peó equipaments esportius"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Esports

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Peó equipaments esportius

Categoria: Peó

Grup professional: AP (E2 segons conveni)

Titulació exigible: Sense requisit de titulació

Habilitació: Disposició Addicional 6ª Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 1

Jornada: 30 hores setmanals (80% de jornada)

Nivell de català: A2

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7ª a) 2

Titulació: No s'exigeixi estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

Altres requisits: Carnet de conduir B2.

Funcions:

- Realitzar tasques de neteja viària com ara escombrar, netejar i traslladar contenidors i buidar papereres a la via pública (places, carrers, jardins municipals, mercat setmanal, embornals, etc.), i també utilitzant el vehicle o els mitjans mecànics assignats.
- Recollir animals morts i andròmines de la via pública (mobles, ferros, electrodomèstics llençats, etc.).
- Realitzar treballs elementals vinculats a la jardineria, com ara treure males herbes, sembrar i ressemar gespa, plantes i flors, etc.
- Donar suport a les tasques de la resta de personal de la brigada, segons les necessitats i d'acord amb les indicacions rebudes pels superiors.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Executar els treballs senzills d'obra nova o manteniment per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pels superiors.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions dels superiors o dels tècnics.

- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais públics, vigilar-los i vetllar pel seu bon ús.
- Obrir i tancar els equipaments municipals i acudir-hi en cas d'alarma.
- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Manteniment de maquinària i petites reparacions i treballs de fusteria d'envernissat i pintura a mà o pistola.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

9. PLAÇA "Peó brigada"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Brigada

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Peó

Categoria: Peó

Grup professional: AP (E2 segons conveni)

Titulació exigible: Sense requisit de titulació

Habilitació: Disposició Addicional 6ª Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Nivell de català: A2

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7ª a) 2

Titulació: No s'exigeixi estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

Altres requisits: Carnet de conduir B2.

Funcions:

- Realitzar tasques de neteja viària com ara escombrar, netejar i traslladar contenidors i buidar papereres a la via pública (places, carrers, jardins municipals, mercat setmanal, embornals, etc.), i també utilitzant el vehicle o els mitjans mecànics assignats.
- Recollir animals morts i andròmines de la via pública (mobles, ferros, electrodomèstics llençats, etc.).

- Realitzar treballs elementals vinculats a la jardineria, com ara treure males herbes, sembrar i ressemar gespa, plantes i flors, etc.
- Donar suport a les tasques de la resta de personal de la brigada, segons les necessitats i d'acord amb les indicacions rebudes pels superiors.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Executar els treballs senzills d'obra nova o manteniment per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pels superiors.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions dels superiors o dels tècnics.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais públics, vigilar-los i vetllar pel seu bon ús.
- Obrir i tancar els equipaments municipals i acudir-hi en cas d'alarma.
- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Manteniment de maquinària i petites reparacions i treballs de fusteria d'envernissat i pintura a mà o pistola.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

10. PLAÇA "Peó neteja"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Neteja viària

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Peó neteja viària

Categoria: Peó

Grup professional: AP (E2 segons conveni)

Titulació exigible: Sense requisit de titulació

Habilitació: Disposició Addicional 8ª Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Nivell de català: A2

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7ª a) 2

Titulació: No s'exigeixi estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

Altres requisits: Carnet de conduir B2.

Funcions:

- Realitzar tasques de neteja viària com ara escombrar, netejar i traslladar contenidors i buidar papereres a la via pública (places, carrers, jardins municipals, mercat setmanal, embornals, etc.), i també utilitzant el vehicle o els mitjans mecànics assignats.
- Recollir animals morts i andròmines de la via pública (mobles, ferros, electrodomèstics llençats, etc.).
- Realitzar treballs elementals vinculats a la jardineria, com ara treure males herbes, sembrar i ressemar gespa, plantes i flors, etc.
- Donar suport a les tasques de la resta de personal de la brigada, segons les necessitats i d'acord amb les indicacions rebudes pels superiors.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Executar els treballs senzills d'obra nova o manteniment per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pels superiors.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions dels superiors o dels tècnics.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais públics, vigilar-los i vetllar pel seu bon ús.
- Obrir i tancar els equipaments municipals i acudir-hi en cas d'alarma.

- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Manteniment de maquinària i petites reparacions i treballs de fusteria d'envernissat i pintura a mà o pistola.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

11. PLAÇA "Subaltern pavelló esportiu"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Esports

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Subaltern pavelló esportiu

Categoria: Subaltern pavelló esportiu

Grup professional: AP (E2 segons conveni)

Titulació exigible: Sense requisit de titulació

Habilitació: Disposició Addicional 6ª Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Nivell de català: A2

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7ª a) 2

Titulació: No s'exigeixi estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

Altres requisits: No s'escau

Funcions:

- Atenció als usuaris/àries i donar resposta a les seves demandes.
- Realitzar l'atenció als usuaris/àries i informar-los, tant presencialment com de manera telefònica.
- Vendre als usuaris/àries entrades i material, si s'escau.
- Realitzar tasques de suport administratiu.
- Portar a terme inscripcions a les activitats i serveis que presta l'àrea comprovant requisits d'accés.
- Ensobrar els enviaments als abonats i participants en les activitats.

- Arxivar fulls d'inscripció, sol·licituds de les instal·lacions i documents en general.
- Realitzar tasques d'arxiu i reprografia.
- Donar suport puntual a les activitats que es realitzen a l'àrea.
- Vetllar per l'estat adequat i la seguretat de les instal·lacions i el material.
- Supervisar l'estat de les instal·lacions i el material.
- Realitzar petites reparacions i manteniment de les instal·lacions.
- Comunicar totes les incidències sobre avaries i manteniment de l'edifici i fer el seguiment de les reparacions i revisions.
- Assegurar el bon funcionament de les activitats que es fan.
- Muntar mobles i moure el mobiliari per a la realització d'activitats.
- Tenir cura de les plantes d'interior i exterior de les instal·lacions.
- Neteja dels espais, si s'escau.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

12. PLAÇA "Documentalista"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Museu

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Documentalista museu

Categoria: Documentalista museu

Grup professional: A2 (segons conveni)

Titulació exigible: Grau universitari, diplomat o equivalent.

Habilitació: Disposició Addicional 6ª Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 1

Jornada: 20 hores setmanals (53,33% de jornada)

Nivell de català: C1

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7ª a) 2

Titulació: Grau universitari, diplomat o equivalent.

Altres requisits: No s'escau

Funcions:

- Dirigir i controlar l'equip humà, les instal·lacions i l'equipament del museu.
- Dirigir, planificar i fer promoció dels processos i serveis del museu.
- Gestionar i controlar el pressupost assignat i recursos.
- Col·laborar en l'elaboració d'objectius del centre i fer el seu control.
- Elaborar informes tècnics propis de l'àmbit de treball.
- Avaluar i presentar propostes de millora del museu.
- Representar i fer d'interlocutor davant les institucions o tercers.
- Dirigir i organitzar els serveis i activitats del museu tant de les seves col·leccions permanents com programació d'activitats i exposicions temporals que es duen a terme a les Borges Blanques.
- Dirigir i programar les activitats d'itineraris virtuals com de passejades per les Borges Blanques.
- Gestionar la cessió d'espais a altres entitats.
- Coordinar i dur a terme tasques de gestió administrativa i econòmica de l'Espai Macià.
- Elaborar normes i procediments així com instruments de descripció de documentació.
- Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta de la documentació custodiada a l'Espai Macià.
- Vetllar per la recuperació del patrimoni documental de les Borges Blanques.
- Arxivar la documentació municipal i tramitar-la a l'aplicació del sistema d'organització integral de la documentació.
- Controlar i executar les transferències de documentació a l'arxiu.
- Elaborar i aplicar el quadre de classificació de la documentació i mantenir-lo actualitzat.
- Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.
- Promoure i organitzar activitats de difusió de l'arxiu i del patrimoni documental.
- Organitzar la preservació, conservació i seguretat de la documentació, en especial dels suports documentals de les noves tecnologies.
- Donar suport al consistori en matèria de conservació i difusió del patrimoni.

- Interactuar amb entitats, particulars, biblioteca i museu en activitats de recuperació i promoció del patrimoni documental.
- Exercir de responsable de la publicació d'Estudis de Patrimoni amb l'àrea de Cultura.
- Atendre i donar resposta a les consultes internes i externes de la documentació amb assessorament als/les usuaris/es que requereixen atenció especialitzada.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistira fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

13. PLAÇA "Bibliotecari/ària"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Biblioteca

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Bibliotecari/ària

Categoria: Bibliotecari/a

Grup professional: A2 (segons conveni)

Titulació exigible: Grau universitari, diplomat o equivalent.

Habilitació: Disposició Addicional 6^a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Número de places: 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Nivell de català: C1

Nivell de castellà: D'acord amb la Base 7^a a) 2

Titulació: Grau universitari, diplomat o equivalent.

Altres requisits: No s'escau

Funcions:

- Gestionar l'equipament per a l'assoliment de la seva finalitat, tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Establir els plans d'acció a dur a terme i concretar-ho en plans d'objectius anuals.
- Organitzar l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades pels responsables municipals.
- Gestionar els recursos econòmics per a l'adquisició del fons documental, així com la resta dels recursos econòmics assignats.
- Gestionar els recursos humans de la biblioteca i facilitar la comunicació entre el personal.
- Planificar, organitzar i supervisar l'activitat del personal propi de la biblioteca, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Avaluar l'acompliment del personal al seu càrrec i elaborar les propostes de millora a partir d'activitats formatives o d'altre tipus.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment de l'activitat de la biblioteca.
- Avaluar els serveis de la biblioteca i elaborar la Memòria anual d'activitat del centre.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca en el municipi.
- Fer el seguiment de l'activitat del centre, conjuntament amb els responsables municipals, i vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Establir la política de col·lecció de la biblioteca. Supervisar el bon funcionament dels processos vinculats: la selecció, adquisició i tractament del fons obsolet.
- Crear i mantenir bases de dades per atendre les necessitats de la biblioteca i dels seus usuaris.
- Analitzar les necessitats d'informació de la comunitat, incloses les d'aquells que no poden desplaçar-se a la biblioteca, i vetllar per tal que s'hi doni resposta.
- Gestionar el servei d'informació, i facilitar la informació requerida pels usuaris, ja sigui mitjançant els fons propis com d'altres centres. Elaborar i mantenir actualitzades les fonts d'informació de la biblioteca.
- Elaborar i promoure plans d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, d'acord amb les polítiques municipals.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura que les condicions de seguretat i salut en el lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades. - Col·laborar amb l'ajuntament en l'organització o supervisió d'altres serveis bibliotecaris del municipi, si s'escau.

- Col·laborar amb altres equipaments i serveis d'informació del municipi.
- Cooperar amb altres biblioteques públiques en relació amb l'intercanvi d'informació, amb el préstec interbibliotecari i amb l'organització d'activitats o serveis.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX 3

PROPOSTA DELS MÈRITS A VALORAR

A. Mèrits professionals: Es valoraran els serveis efectius prestats fins a un màxim de 60 punts, d'acord amb la següent puntuació:

a.1.) Serveis prestats en l'administració convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalents als de la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran a 0,5 punts per mes complet de serveis efectius, fins a un màxim de 60 punts.

a.2.) Serveis prestats en qualsevol administració pública o ens del sector públic que sigui del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalents als de la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran a raó de 0,25 punts per mes complet de serveis efectius, fins a un màxim de 30 punts.

a.3) Serveis prestats en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran a raó de 0,13 punts per mes complet de serveis efectius, fins a un màxim de 15,6 punts.

B. Mèrits acadèmics o altres mèrits: Fins a un màxim de 40 punts:

| B. Formació (40 punts) | Grup A (A1 i A2) | Grup C (C1 i C2) Administració i serveis | Grup C (C1 i C2) Oficis | Agrupacions professionals (AP) |
|---|--|---|---|--|
| B.1.1 F. Reglada (fins 10 punts, segons detall en cada grup) | - Altre grau o diplomatura 5 punts - Màster 7,5 punts - Doctorat 10 punts | - Batxillerat o FPGS: 5 punts - Grau o diplomatura: 7,5 punts | - Altre títol de FP (FP1 o FPGM): 5 punts - FPGS: 10 punts | - FP 1 o FPGM: 5 punts |
| B.1.2 F. Contínua (fins 20 punts, segons detall en cada grup) | - Fins a 20 hores, 2 punts. - De més de 20 a 50 hores, 4 punts. - Més de 50 hores, 5 punts | - Fins a 20 hores, 2 punts. - De més de 20 a 50 hores, 4 punts. - Més de 50 hores, 5 punts. | - Fins a 20 hores, 2 punts. - De més de 20 a 50 hores, 4 punts. - Més de 50 hores, 5 punts. | - Fins a 20 hores, 2 punts. - De més de 20 a 50 hores, 4 punts. - Més de 50 hores, 5 punts |
| B.1.3 F. Actic o equivalent (fins 5 o 10 punts, segons detall en cada grup) | Fins 10 punts segons detall: - Bàsic: 2 punts. - Mig: 5 punts. - Avançat: 10 punts. | Fins 10 punts segons detall: - Bàsic: 2 punts. - Mig: 5 punts. - Avançat: 10 punts. | Fins 5 punts segons detall: - Bàsic: 2 punts. - Mig: 5 punts. | Fins 5 punts segons detall: - Bàsic: 2 punts. - Mig: 5 punts. |

| | | | | |
|--|------------------|------------------|---|--|
| <p>B.2 Altres mèrits a concretar (fins 5 punts segons detall en cada grup)</p> | <p>No aplica</p> | <p>No aplica</p> | <p>Fins 5 punts - Carnet de conduir tipus B2 quan no sigui necessari per accedir al procés 5 punts - Carnet vigent d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris de nivell bàsic 2,5 punts - Carnet vigent d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris de nivell qualificat, de fumigació o de pilot aplicador 5 punts</p> | <p>Fins 5 punts - Carnet de conduir tipus B2 quan no sigui necessari per accedir al procés 5 punts - Carnet vigent d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris de nivell bàsic. 2,5 punts - Carnet vigent d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris de nivell qualificat, de fumigació o de pilot aplicador 5 punts</p> |
|--|------------------|------------------|---|--|

Es valoraran els cursos de formació, rebuts o impartits, en els deu anys anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria, el contingut dels quals estigui directament relacionat amb les funcions pròpies de la categoria professional i que hagin estat convocats, impartits o homologats per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

No es valoraran els cursos que no acreditin les dates de realització i les hores de durada. Igualment, no es valoraran els pertanyents a una carrera universitària, els de doctorat, els derivats de processos selectius, els diplomes relatius a simposis i similars.»

Les Borges Blanques, 22 de desembre de 2022
 L'alcaldeessa, Núria Palau Minguella

Digitally signed by e-
 BOP
 Date: 2022.12.23
 13:35:03 CET
 Reason:
 Location: es_ca