

Número de registre 10789

AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

Anunci de l'acord d'aprovació de les bases i de la convocatòria que han de regir la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, de 7 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 l'article 2 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-oposició, torn lliure, de 7 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 l'article 2 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/elles 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 exhaurix 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 DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES PERSONAL LABORAL FIX, SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, EN EL MARC DE L'ARTICLE 2 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 i el procés de selecció de personal laboral fix d'aquest ajuntament de les Borges Blanques (en endavant l'Ens), en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en l'article 2 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 pel sistema de concurs-oposició, torn lliure, garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

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 3 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 contractació com a personal laboral fix.

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

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

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

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

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, 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 exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral. 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 exigint per a cada plaça segons consta en l'Annex 3 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 exigint, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

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-oposició.

El requisit 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'exigint 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 3 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-oposició.

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 3 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-oposició.

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 3, 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.

- Acreditar el pagament de l'import de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent en el moment de presentar sol·licitud.
- Altres requisits específics establerts en l'Annex 3 d'aquestes Bases.

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 en la que es participa. 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, 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 09:00 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:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, exigits en la convocatòria per a cada plaça, si s'escau.
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Còpia simple acreditativa del compliment dels requisits específics que s'indiquin, en el seu cas, en l'Annex 3 d'aquestes Bases.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.
- 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.

Els mèrits es presentaran en un moment posterior. Únicament les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la Base 7^a presentaran, en el termini de CINCO dies des de la publicació dels resultats, la relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat d'auto-baremació de l'Annex 2, i còpia simple de la documentació acreditativa dels mateixos. 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. 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'Ajuntament 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'Ajuntament de les Borges Blanques.

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, 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 celebració de diverses proves en el mateix dia.

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'Ajuntament, al telèfon 973 142 850, 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 d'estabilització.

Els Tribunals qualificadors han de tenir la següent composició:

- Presidència: 1 designat per l'Ajuntament (titulars i suplents).
- Vocals: 2 vocals, designats per l'Ajuntament (titulars i suplents).
Un/a dels membres serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titulars i suplents)
- 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.

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'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De les sessions que facin els Tribunals qualificadors 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 podran 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 termes 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.

En tot cas, 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 de les proves serà el que s'indica a continuació per a cadascuna de les places:

DENOMINACIÓ PLAÇA / CODI	PERÍODE APROXIMAT INICI
1. Plaça "Educador/a llar infants"	A partir del 3 ^r trimestre 2023
2. Plaça "Tècnic/a Informàtic/ca"	A partir del 3 ^r trimestre 2023
3. Plaça "Locutor/a Borges TV"	A partir del 3 ^r trimestre 2023
4. Plaça "Locutor/ra ràdio Borges"	A partir del 3 ^r trimestre 2023
5. Plaça "Peó"	A partir del 3 ^r trimestre 2023
6. Plaça "Peó neteja"	A partir del 3 ^r trimestre 2023
7. Plaça "Peó jardineria"	A partir del 3 ^r trimestre 2023

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, 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. 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.

També s'eximeix de la prova de català el personal que acrediti haver-la superat en un procés selectiu o quan va accedir a un lloc de l'administració convocant.

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-oposició

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

Sempre que se superi la fase d'oposició, la puntuació final de la fase de concurs-oposició serà la suma de tots els punts obtinguts en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

b.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de 60 punts que correspon al 60% de la puntuació total del procés, però amb la particularitat que els exercicis que la conformen no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació assolida en cada un dels exercicis.

El contingut de les proves estarà relacionat amb el desenvolupament de les funcions de les places i pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix i amb el temari per a cada grup de titulació.

Per superar la fase d'oposició i passar a la fase de concurs cal obtenir un mínim de puntuació total agregada de 30 punts.

Si la prova és eliminatòria, la no superació de la mateixa s'indicarà com a no apte/a. La resta de qualificacions s'expressaran en números.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

El resultat final de la fase d'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

Les proves per a cada plaça es concreten en l'Annex 3 d'aquestes Bases, amb indicació de la puntuació i temari sobre el que versaran, i en el seu cas durada.

La fase d'oposició constarà de les següents proves:

Prova 1: Prova teòrica que podrà consistir en un test amb diverses respostes alternatives i/o en preguntes curtes sobre el temari que per a cada plaça s'indica en l'Annex 3.

En el test les respostes incorrectes i en blanc no puntuaran, llevat que s'indiqui el contrari de forma expressa en l'Annex 3. En el test es podran incorporar preguntes de reserva.

En el cas de les preguntes curtes es valorarà fonamentalment els coneixements, la claredat, així com la capacitat de síntesi.

Llevat que s'indiqui expressament la durada en l'Annex 3, la durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 20 punts.

Aquesta prova no és de caràcter eliminatori.

Prova 2: Consisteix en la realització d'un/de diversos supòsits de caràcter pràctic proposats pel Tribunal qualificador, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions pròpies de la categoria professional a la que s'accedeix i a les funcions i atribucions pròpies de la plaça, així com, amb el temari que per a cada plaça s'indica en l'Annex 3. Queda a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització. El Tribunal podrà proposar diversos supòsits pràctics a triar per les persones aspirants.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació pràctica dels continguts teòrics, la capacitat de raciocini, la claredat, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

Si així s'indica en l'Annex 3 d'aquestes Bases, i llevat que pel contingut de les proves el Tribunal acordi el contrari, per dur a terme aquesta prova, les persones aspirants poden disposar de material (documentació en suport paper), essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova. Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

Llevat que s'indiqui expressament la durada en l'Annex 3, la durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 40 punts.

Aquesta prova no és de caràcter eliminatori.

Per a aquelles places no vinculades en cap cas a tasques administratives dels subgrups C1, C2 i Agrupacions Professionals es podrà establir una única prova pràctica associada a les funcions del lloc de treball i feines habituals.

L'exercici pràctic podrà consistir també en proves situacionals que poden ser gravades pel Tribunal qualificador. Un cop transcorregut el període d'impugnació dels resultats, les gravacions seran suprimides seguint el principi de limitació del període de conservació de les dades personals.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereixen, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador i aquest podrà demanar a les persones aspirants els aclariments que consideri adients.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que

s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig públic que es realitzarà prèviament. El resultat del sorteig es farà públic per a general coneixement. En el sorteig es determinarà l'ordre d'actuació de les persones aspirants en relació amb la primera lletra del primer cognom. En cas que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra corresponent, l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquella el primer cognom de la qual comenci per la lletra següent i així successivament. D'existir-ne varies persones, es tindran en compte les següents lletres del cognom pel mateix ordre.

Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves.

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 i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

b.2. Fase de concurs

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i a les que se'ls valorarà els mèrits.

Les persones aspirants disposaran del termini de cinc dies per a presentar la relació detallada i ordenada dels mèrits en els termes establerts a la Base 3^a. Tal i com s'ha indicat anteriorment, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits que es preveu en l'Annex 4 d'aquestes Bases. En aquest sentit, tenint en compte l'establert en l'article 2.4, 2n paràgraf, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en la categoria o equivalent de que es tracti, en els termes indicats en el referit Annex.

El barem de puntuació de mèrits s'ha calculat sobre els 40 punts, que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

Acreditació de mèrits professionals:

Sens perjudici de l'establert en l'Annex 4 cal tenir en compte que:

Es computen els serveis efectius prestats en els termes de l'Annex 4 tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Serán 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 Ajuntament 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 4:

- Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.
- Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional
- 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)
- La jornada desenvolupada
- 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 4 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 l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta 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 finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants aprovades, 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 la contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti en primer lloc per a cada plaça.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

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 l'aspirant de major edat.

El tribunal no 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 de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva contractació com a laboral fix.

Qualsevol proposta de persones aprovades 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 cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

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, 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'Ajuntament, 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'Ajuntament, 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'Ajuntament 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 a la contractació 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 Ajuntament 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 en aquest procés selectiu 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.

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'Ajuntament, amb una durada mínima de la indicada en aquestes bases (2 mesos).

L'Ajuntament 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'Ajuntament.

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 exhaurixen 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 article 2 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:	
IDENTIFICACIÓ DE L'ÀREA:	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ (Procés d'estabilització de l'ocupació temporal. Article 2 Llei 20/2021)	

Dades de la persona sol·licitant*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
DNI o NIF NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA DISCAPACITADA:	ADAPTACIONS SOL·LICITADES:	
SI NO	Temps Mitjans (especifiqueu-les):	

Mitja de notificació*:

Notificació en paper.

Dades a efectes de notificacions en paper*:

DOMICILI:		
PROVÍNCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ajuntament. 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.

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)

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 .

Annex 2

Model instància declaració de mèrits

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'ÀREA O UNITAT DE LA PLAÇA: PLAÇA DEL TORN DE RESERVA DISCAPACITATS (indicar Sí/No si s'escau):	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ (Procés d'estabilització de l'ocupació temporal. Article 2 Llei 20/2021)	

Dades de la persona sol·licitant:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
DNI o NIF NIE	Núm. DOCUMENT:	

Exposo

- Que he superat la fase d'oposició del procés de selecció de la plaça dalt indicada.
- Que dins el termini conferit a les Bases presento relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació.
- Que acompanyo còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la relació detallada anterior.

Sol·licito

- Que admeteu aquest escrit i la documentació que adjunto i declaro que són certes les dades que s'hi consignen i els documents que s'acompanyen.
- Sol·licito certificat de temps treballat en l'Ajuntament.

Documentació/dades a presentar:

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

Mèrits al·legats

1. Mèrits professionals

Temps de serveis prestats segons el barem indicat en les bases (màxim 36 punts)

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ADMINISTRACIÓ	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Tribunal)
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 ___ - ___			
De ___ - ___ a ___ - ___			

2. Mèrits acadèmics o altres mèrits (màxim 4 punts)

INDICACIÓ DEL MÈRIT SEGUINT L'ORDRE ESTABLERT A LES BASES	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Tribunal)

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 pel Tribunal)

Annex 3

Nivell de català i castellà, titulació, altres requisits, proves, temaris 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: Article 2 Llei 20/21

Torn de reserva discapacitats: No

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 d'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 sers 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 tutorial 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.

Proves de la Fase d'oposició:

- Primera prova (20 punts): Contestar per escrit un test de 20 preguntes amb 4 respostes alternatives del temari de la plaça, de les quals només una serà la correcta. Totes les preguntes tindran el mateix valor d'1 punt.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 30 minuts.

Les respostes incorrectes i les respostes en blanc no restaran.

S'incorporaran 3 preguntes de reserva.

- Segona prova (40 punts): Un cas pràctic que s'ha de contestar per escrit amb 4 preguntes o apartats vinculats a l'aplicació pràctica del temari de la plaça i a les funcions del lloc de treball, on cada pregunta o apartat valdrà com a màxim 10 punts.

La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores.

Les persones aspirants poden disposar de textos legals per a realitzar aquesta prova.

Temari

1. El Currículum i orientacions educació Infantil del primer cicle. Aspectes a tenir en compte. Interpretació més rellevants i com portar a la pràctica les seves orientacions.
2. Característiques evolutives dels infants fins als tres anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Intervenció adequada de l'adult en el seu desenvolupament.
3. Principis metodològics i educatius actuals en les escoles bressols.
4. L'organització dels espais i del temps. Criteris per una adequada distribució espacial i temporal. Ritmes i activitats quotidianes.
5. Les persones educadores a l'escola bressol. Paper de l'educador/a d'aula i com membre d'un equip educatiu.
6. Relació famílies-escoles bressol: estratègies de participació i col·laboració de les famílies.
7. El treball en equip dels educadors/es de l'escola bressol.
8. Organització i paper de l'educadora en els rutines del dia a dia en el grup d'aula en l'escola bressol. Menjador, canvi de bolquers, moment d'anar a dormir, d'higiene personal.
9. La documentació pedagògica de tot el que passa a l'aula Justificació del seu valor. Com plantejar-la, organitzar-la, estratègies i mètodes.
10. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

2. PLAÇA "TÈCNIC/A INFORMÀTIC/CA"

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Educació

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Tècnic/a Informàtic/a la Borrassa

Categoria: Auxiliar Informàtic la Borrassa

Grup professional: C2 (segons conveni)

Titulació exigible: Títol d'ESO

Habilitació: Article 2 Llei 20/21

Torn de reserva discapacitats: No

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

Nivell de català: B2

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

Titulació: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria 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.

Proves de la Fase d'oposició:

- Primera prova (20 punts): Contestar per escrit un test de 20 preguntes amb 4 respostes alternatives del temari de la plaça, de les quals només una serà la correcta. Totes les preguntes tindran el mateix valor d'1 punt.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 30 minuts.

Les respostes incorrectes i les respostes en blanc no restaran.

S'incorporaran 3 preguntes de reserva.

- Segona prova (40 punts): Un cas pràctic que s'ha de contestar per escrit amb 4 preguntes o apartats vinculats a l'aplicació pràctica del temari de la plaça i a les funcions del lloc de treball, on cada pregunta o apartat valdrà com a màxim 10 punts.

La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores.

Les persones aspirants poden disposar de textos legals per a realitzar aquesta prova.

Temari

1. Comunicacions: Xarxes LAN. Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius.
2. Riscos i males pràctiques a la xarxa. Atacs informàtics, virus, espies, atacs no desitjats: descripció, nivells de riscos, eines de protecció.
3. Sistemes Operatius de Servidor. Conceptes generals. Administració de l'Active Directory. Gestió d'usuaris i permisos. Les Polítiques de Domini. Principals protocols: DNS, DHCP...
4. La còpia de seguretat: mètodes, tecnologia aplicable, tipus de suport físic, estratègia a seguir, programari específic del mercat. Objectius dels sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de còpies. Conceptes, estratègies i bones pràctiques.
5. Esquema Nacional de Seguretat: marc normatiu i conceptes generals. Principals obligacions per garantir-ne el compliment a les Administracions Públiques.
6. Infraestructura de PKI. Signatura digital. Certificats digitals. Targetes Criptogràfiques. Tècniques de xifrat. Mecanismes de prevenció i protecció.
7. Administració electrònica: Seus electròniques.
8. Administració electrònica: registre electrònic i carpeta ciutadana.
9. Gestor d'expedients electrònics. Configuració i parametrització. Definició i procediments administratius.
10. El correu electrònic corporatiu: solucions de mercat. Problemàtica específica. La gestió del correu electrònic en un entorn corporatiu. Seguretat i tècniques de xifratge. La gestió del correu OWA i OMA.

3. PLAÇA "LOCUTOR/RA BORGES TV"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Comunicació TV

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Locutor/ra Borges TV

Categoria: Locutor/ra tv

Grup professional: C2 (segons conveni)

Titulació exigible: Títol d'ESO

Habilitació: Article 2 Llei 20/21

Torn de reserva discapacitats: No

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 Obligatoria o equivalent.

Altres requisits: No s'escau.

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

- Programació de la TV.
- Gestió, manteniment i conservació dels sistemes de televisió.
- Divulgació d'actes públics locals, comarcals i altres a què hi hagués lloc, i totes aquelles relacionades amb l'emissió i retransmissió d'actes culturals i/o esportius.
- Director de la televisió municipal.
- Creació i posada en antena de programes televisius.
- Mantenir la continuïtat en les emissions de televisió.
- Manteniment dels equips informàtics.
- Instal·lació i manteniment d'equips de so i càmeres als altres locals públics municipals que es precisi i a les activitats de la localitat.
- Prestar la col·laboració precisa i necessària, tant amb la regidoria de cultura, esports i festes, com amb l'organització, programació i desenvolupament dels actes culturals i esportius que s'organitzen.
- Creació i manteniment del web de la televisió municipal i col·laborar en la de l'Ajuntament.
- Impartir i realitzar els cursos de formació que es programin.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

Proves de la Fase d'oposició:

- Primera prova (20 punts): Contestar per escrit un test de 20 preguntes amb 4 respostes alternatives del temari de la plaça, de les quals només una serà la correcta. Totes les preguntes tindran el mateix valor d'1 punt.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 30 minuts.

Les respostes incorrectes i les respostes en blanc no restaran.

S'incorporaran 3 preguntes de reserva.

- Segona prova (40 punts): Un cas pràctic que s'ha de contestar per escrit amb 4 preguntes o apartats vinculats a l'aplicació pràctica del temari de la plaça i a les funcions del lloc de treball, on cada pregunta o apartat valdrà com a màxim 10 punts.

La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores.

Les persones aspirants poden disposar de textos legals per a realitzar aquesta prova.

Temari

1. Les Borges Blanques: història, cultura, política i societat civil del municipi.
2. Televisió: models, tendències actuals. Organització i programació.
3. La televisió municipal com a servei públic. La programació: concepte i característiques.

Programes musicals, de participació, informatius, esportius. Classes i continguts.

4. L'informatiu televisiu. Característiques, preparació i locució.
 5. L'entrevista televisiva: objectius i tipologia d'entrevistes.
 6. La preparació d'un col·loqui i d'un debat a la televisió.
 7. Noves tecnologies aplicables a la televisió local. La televisió digital. La televisió a internet.
 8. La crònica periodística per a una televisió local. Cobertura d'esdeveniments locals.
 9. Els gèneres informatius: classes i característiques. La notícia. La crònica.
 10. Noves tendències TIC a la televisió. Digitalització i streamings.
 11. Comunicació digital: màrqueting, webs i xarxes socials.
 12. Obtenció i tractament de la informació (codi deontològic)
-

4. PLAÇA "LOCUTOR/RA RÀDIO BORGES"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Comunicació TV

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Locutor/ra ràdio Borges

Categoria: Locutor/ra tv

Grup professional: C2 (segons conveni)

Titulació exigible: Títol d'ESO

Habilitació: Article 2 Llei 20/21

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: 32,5 hores setmanals (86,66% de jornada)

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:

- Programació de la ràdio.
- Gestió, manteniment i conservació dels sistemes radiofònics.
- Divulgació d'actes públics locals, comarcals i altres a què hi hagués lloc, i totes aquelles relacionades amb l'emissió i retransmissió d'actes culturals i/o esportius.
- Director de l'emissora municipal de ràdio.
- Creació i posada en antena de programes radiofònics.
- Mantenir la continuïtat en les emissions de ràdio.
- Manteniment dels equips de baixa freqüència i informàtics.
- Instal·lació i manteniment d'equips de so, i als altres locals públics municipals que es precisi i a les activitats de la localitat.
- Prestar la col·laboració precisa i necessària, tant amb la regidoria de cultura, esports i festes, com amb l'organització, programació i desenvolupament dels actes culturals i esportius que s'organitzen.
- Creació i manteniment del web de l'emissora municipal i col·laborar en la de l'Ajuntament.
- Impartir i realitzar els cursos de formació que es programin.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

Proves de la Fase d'oposició:

- Primera prova (20 punts): Contestar per escrit un test de 20 preguntes amb 4 respostes alternatives del temari de la plaça, de les quals només una serà la correcta. Totes les preguntes tindran el mateix valor d'1 punt.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 30 minuts.

Les respostes incorrectes i les respostes en blanc no restaran.

S'incorporaran 3 preguntes de reserva.

- Segona prova (40 punts): Un cas pràctic que s'ha de contestar per escrit amb 4 preguntes o apartats vinculats a l'aplicació pràctica del temari de la plaça i a les funcions del lloc de treball, on cada pregunta o apartat valdrà com a màxim 10 punts.

La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores.

Les persones aspirants poden disposar de textos legals per a realitzar aquesta prova.

Temari

1. Les Borges Blanques: història, cultura, política i societat civil del municipi.
 2. Ràdio: models, tendències actuals. Organització i programació.
 3. La ràdio municipal com a servei públic. La programació: concepte i característiques. Programes musicals, de participació, informatius, esportius. Classes i continguts.
 4. L'informatiu radiofònic. Característiques, preparació i locució.
 5. L'entrevista radiofònica: objectius i tipologia d'entrevistes.
 6. La preparació d'un col·loqui i d'un debat a la ràdio.
 7. Noves tecnologies aplicables a la ràdio local. La ràdio digital. La ràdio a internet.
 8. La crònica periodística per a una emissora local. Cobertura d'esdeveniments locals.
 9. Els gèneres informatius: classes i característiques. La notícia. La crònica.
 10. Noves tendències TIC a la ràdio. Digitalització i streamings.
 11. Comunicació digital: màrqueting, webs i xarxes socials.
 12. Obtenció i tractament de la informació (codi deontològic)
-

5. PLAÇA "PEÓ"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Brigada

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Peó

Categoria: Peó

Grup professional: AP (segons conveni)

Titulació exigible: Sense requisit de titulació.

Habilitació: Article 2 Llei 20/21

Torn de reserva discapacitats: No

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:

- 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.

I, en general, aquelles tasques o funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i per a les quals no es requereixi una titulació específica.

Proves de la Fase d'oposició:

- Primera prova (20 punts): Contestar per escrit un test de 20 preguntes amb 4 respostes alternatives del temari de la plaça, de les quals només una serà la correcta. Totes les preguntes tindran el mateix valor d'1 punt.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 30 minuts.

Les respostes incorrectes i les respostes en blanc no restaran.

S'incorporaran 3 preguntes de reserva.

- Segona prova (40 punts): Un cas pràctic que s'ha de contestar per escrit amb 4 preguntes o apartats vinculats a l'aplicació pràctica del temari de la plaça i a les funcions del lloc de treball, on cada pregunta o apartat valdrà com a màxim 10 punts.

La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores.

Les persones aspirants poden disposar de textos legals per a realitzar aquesta prova.

Temari

1. El municipi: concepte, elements i competències. El municipi de les Borges Blanques. Els edificis i equipaments municipals de les Borges Blanques.
2. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Coneixements d'eines i materials propis de paleta, jardineria, pintura, lampisteria, fusteria, electricitat.
3. Aspectes sobre pintura: pintura i esmaltat de mobiliari urbà. Elecció de la pintura. Defectes que pot presentar la pintura. Manteniment dels útils de pintura
4. Fusteria, lampisteria i ferreteria: tasques desenvolupades pel peó. Útils i eines manuals.
5. Jardineria: tasques desenvolupades pel peó. Útils i eines manuals bàsiques de les plantes. Processos bàsics de les plantes.
6. Coneixements bàsics de les obres de terra, fermes i paviments de carreteres. Els treballs de conservació. Neteja de les cunetes.
7. Neteja: tasques desenvolupades pel peó. Útils, productes i eines manuals per a la neteja.
8. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat de les persones vianants/vehícles. Criteris generals de treball i senyalització.
9. Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva.
10. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació.

6. PLAÇA "PEÓ Neteja"
Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Neteja viària

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

Categoria: Peó neteja viària

Grup professional: AP (segons conveni)

Titulació exigible: Sense requisit de titulació.

Habilitació: Article 2 Llei 20/21

Torn de reserva discapacitats: No

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: No s'escau

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.

I, en general, aquelles tasques o funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i per a les quals no es requereixi una titulació específica.

Proves de la Fase d'oposició:

- Primera prova (20 punts): Contestar per escrit un test de 20 preguntes amb 4 respostes alternatives del temari de la plaça, de les quals només una serà la correcta. Totes les preguntes tindran el mateix valor d'1 punt.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 30 minuts.

Les respostes incorrectes i les respostes en blanc no restaran.

S'incorporaran 3 preguntes de reserva.

- Segona prova (40 punts): Un cas pràctic que s'ha de contestar per escrit amb 4 preguntes o apartats vinculats a l'aplicació pràctica del temari de la plaça i a les funcions del lloc de treball, on cada pregunta o apartat valdrà com a màxim 10 punts.

La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores.

Les persones aspirants poden disposar de textos legals per a realitzar aquesta prova.

Temari

1. El municipi: concepte, elements i competències. El municipi de les Borges Blanques. Els edificis i equipaments municipals de les Borges Blanques.
2. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Coneixements d'eines i materials propis de paleta, jardineria, pintura, lampisteria, fusteria, electricitat.
3. Aspectes sobre pintura: pintura i esmaltat de mobiliari urbà. Elecció de la pintura. Defectes que pot presentar la pintura. Manteniment dels útils de pintura
4. Fusteria, lampisteria i ferreteria: tasques desenvolupades pel peó. Útils i eines manuals.
5. Jardineria: tasques desenvolupades pel peó. Útils i eines manuals bàsiques de les plantes. Processos bàsics de les plantes.
6. Coneixements bàsics de les obres de terra, fermes i paviments de carreteres. Els treballs de conservació. Neteja de les cunetes.
7. Neteja: tasques desenvolupades pel peó. Útils, productes i eines manuals per a la neteja.
8. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat de les persones vianants/vehicles. Criteris generals de treball i senyalització.

9. Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva.

10. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació.

7. PLAÇA "PEÓ Jardineria"

Règim jurídic: laboral fix

Àrea/Unitat: Jardineria

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: Peó jardineria

Categoria: Peó jardineria

Grup professional: AP (segons conveni)

Titulació exigible: Sense requisit de titulació.

Habilitació: Article 2 Llei 20/21

Torn de reserva discapacitats: No

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:

- 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.

I, en general, aquelles tasques o funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i per a les quals no es requereixi una titulació específica.

Proves de la Fase d'oposició:

- Primera prova (20 punts): Contestar per escrit un test de 20 preguntes amb 4 respostes alternatives del temari de la plaça, de les quals només una serà la correcta. Totes les preguntes tindran el mateix valor d'1 punt.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 30 minuts.

Les respostes incorrectes i les respostes en blanc no restaran.

S'incorporaran 3 preguntes de reserva.

- Segona prova (40 punts): Un cas pràctic que s'ha de contestar per escrit amb 4 preguntes o apartats vinculats a l'aplicació pràctica del temari de la plaça i a les funcions del lloc de treball, on cada pregunta o apartat valdrà com a màxim 10 punts.

La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores.

Les persones aspirants poden disposar de textos legals per a realitzar aquesta prova.

Temari

1. El municipi: concepte, elements i competències. El municipi de les Borges Blanques. Els edificis i equipaments municipals de les Borges Blanques.
2. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Coneixements d'eines i materials propis de paleta, jardineria, pintura, lampisteria, fusteria, electricitat.

3. Aspectes sobre pintura: pintura i esmaltat de mobiliari urbà. Elecció de la pintura. Defectes que pot presentar la pintura. Manteniment dels útils de pintura
4. Fusteria, lampisteria i ferreteria: tasques desenvolupades pel peó. Útils i eines manuals.
5. Jardineria: tasques desenvolupades pel peó. Útils i eines manuals bàsiques de les plantes. Processos bàsics de les plantes.
6. Coneixements bàsics de les obres de terra, fermes i paviments de carreteres. Els treballs de conservació. Neteja de les cunetes.
7. Neteja: tasques desenvolupades pel peó. Útils, productes i eines manuals per a la neteja.
8. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat de les persones vianants/vehicles. Criteris generals de treball i senyalització.
9. Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva.
10. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació.

Annex 4

Mèrits a valorar (40 punts)

La puntuació màxima és de 40 punts.

a) Mèrits professionals: Es valoraran els serveis efectius prestats fins a un màxim de 36 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 0,3 punts per mes complet de serveis efectius, fins a un màxim de 36 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 0,15 punts per mes complet de serveis efectius, fins a un màxim de 18 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 0,08 punts per mes complet de serveis efectius, fins a un màxim de 9,6 punts.

b) Mèrits acadèmics o altres mèrits: Fins a un màxim de 4 punts:

b.1 Formació (4 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 1 punt, segons detall en cada grup)	- Altre grau o diplomatura 0,50 punts - Màster 0,75 punts - Doctorat 1 punt	- Batxillerat o FPGS: 0,5 punts - Grau o diplomatura: 0,75 punts	- Altre títol de FP (FP1 o FPGM): 0,25 punts - FPGS: 0,5 punts	- FP 1 o FPGM: 0,5 punts

<p>B.1.2 F. Contínua (fins 2 punts, segons detall en cada grup)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 20 hores, 0,20 punts. - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts. - Més de 50 hores, 0,50 punts 	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 20 hores, 0,20 punts. - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts. - Més de 50 hores, 0,50 punts. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 20 hores, 0,20 punts. - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts. - Més de 50 hores, 0,50 punts. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 20 hores, 0,20 punts. - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts. - Més de 50 hores, 0,50 punts.
<p>B.1.3 F. Actic o equivalent (fins 0,5 o 1 punt, segons detall en cada grup)</p>	<p>Fins 1 punt segons detall:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bàsic: 0,20 punts. - Mig: 0,50 punts. - Avançat: 1 punt. 	<p>Fins 1 punt segons detall:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bàsic: 0,20 punts. - Mig: 0,50 punts. - Avançat: 1 punt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fins 0,5 punts, segons detall: - Bàsic: 0,20 punts. - Mig: 0,50 punts. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fins 0,5 punt segons detall: - Bàsic:0,20 punts. - Mig: 0,50 punts
<p>B.2 Altres mèrits a concretar (fins 0,5 punt segons detall en cada grup)</p>	<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fins 0,5 punt - Carnet de conduir tipus B2 quan no sigui necessari per accedir al procés 0,5 punts - Carnet vigent d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris de nivell bàsic 0'25 punts - Carnet vigent d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris de nivell qualificat, de fumigació o de pilot aplicador 0'5 punts 	<ul style="list-style-type: none"> - Fins 0,5 punt - Carnet de conduir tipus B2 quan no sigui necessari per accedir al procés 0'5 punts - Carnet vigent d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris de nivell bàsic. 0'25 punts - Carnet vigent d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris de nivell qualificat, de fumigació o de pilot aplicador 0'5 punts

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 a 22 de desembre de 2022
L'alcaldesa, Núria Palau Minguella

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