

## ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 3 d'octubre de 2023 es va resoldre la modificació del procés per a la selecció d'onze places d'oficial brigada enquadrades al Grup C2, de set places de peons enquadrades al Grup AP, d'onze places de netejadors/es enquadrades al Grup AP, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va policia enquadrada al Grup C2, d'una plaça de tècnic/a de teixit associatiu enquadrada al Grup A2, d'una plaça d'administratiu/va biblioteca enquadrada al Grup C1, de dues places d'auxiliars administratius/ves centre esportiu enquadrades al Grup C2, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va eficient enquadrada al Grup C2, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va projecció enquadrada al Grup C2, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va territori enquadrada al Grup C2, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va actiu enquadrada al Grup C2 i d'una plaça de subaltern/a enquadrada al Grup AP amb caràcter de personal laboral fix de l'Ajuntament de Deltebre, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal disposicions addicionals 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, mitjançant concurs de mèrits, torn lliure, vacant/s a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

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

#### **Base 1a. Objecte**

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

Les places objecte d'estabilització es convoquen, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.7 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs, que es realitzarà per un sol cop.

El procés selectiu del concurs de mèrits es fa per torn lliure i s'ha de realitzar 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 BOPT de 30 de maig de 2022.

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

**PLAÇA "OFICIAL BRIGADA"**

- Número de places: 11.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreTerritori, Imatge de Poble.
- Escala, Subescala, Classe: Personal d'oficis.
- Grup i subgrup: Grup C2 Nivell 17.
- Titulació exigible: Títol d'educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP 1 o titulació assimilable al lloc de treball. Certificat de professional de nivell II.
- Habilitació: DA 6a Llei 20/2021 i DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: No.
- Jornada: Completa.
- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - o Executar funcions pròpies del seu ofici, vinculades a la imatge de poble així com a la gestió d'equipaments i actes.
  - o Realitzar obres, instal·lacions i serveis de reparació i manteniment d'edificis i/o a les dependències municipals, etc.
  - o Executar els treballs vinculats a la neteja, manteniment, pavimentació i conservació de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
  - o Trasllat de mobiliari i quants treballs i serveis poguessin ser susceptibles del seu lloc de treball.
  - o Donar suport als responsables d'imatge de poble i als oficials en la realització dels treballs a desenvolupar.
  - o Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
  - o Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte que detectin al seu superior.
  - o Realitzar treballs de demolició, estintolaments i apuntalaments.
  - o Muntar i desmuntar les infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
  - o Realitzar treballs de paleta de suport a altres serveis: lampisteria, electricitat.
  - o Realitzar tasques de soldadura, com a soldador homologat. Fabricar peces especials.
  - o Col·laborar, realitzant treballs de serralleria, lampisteria, electricitat, i en el supòsit de disposar de les acreditacions legals, en la conducció de vehicles.
  - o Col·laborar amb els treballs a desenvolupar pels operaris de brigada.

- Realitzar qualsevol altres funcions que en matèria d'oficis diversos els siguin encomanades.
- En el supòsit de realitzar les tasques pròpies de conductor de vehicles i/o maquinària:
  - Maneig dels comandaments de la maquinària instal·lada sobre el vehicle.
  - Preparació de la càrrega, cuidant de la mateixa de principi a fi de trajecte, responsabilitzant d'aquesta i col·laborar en les tasques de càrrega i descàrrega.
  - Repartiment i recollida de paquets fins fer-lo arribar al seu destinatari.
  - Control de la conservació del vehicle, i maquinària instal·lades, neteja i greixatge, petit manteniment i posada a punt. Reparació de les avaries més elementals tant en ruta com a peu d'obra, revisant tots els nivells que garanteixin el correcte funcionament. Reposició de combustible als vehicles.
  - Avís d'avaries i trencaments, trasllat i recollida del taller.
  - Mantenir al dia i anotarà en el llibre de incidències totes aquelles referides al vehicle que durant la seva jornada es produeixin.
  - Remetre parts diari a l'encarregat, dels treballs realitzats, hores invertides, quilòmetres recorreguts, i en general de qualsevol incidència del servei.
- Servei de guàrdia 24 hores per a assistència setmanal de dilluns a diumenge a funcions adscrita al lloc, motivada per situacions de funcionament ordinari o d'emergència, d'acord al sistema de torns establert al conveni col·lectiu.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia del seu grup professional que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

<b>PLAÇA "PEÓ BRIGADA"</b>
----------------------------

- Número de places: 7.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreTerritori, Imatge de Poble.
- Escala, Subescala, Classe: Personal d'oficis.
- Grup i subgrup: Grup AP Nivell 13.
- Titulació exigible: Sense requeriments de titulació. Certificat d'escolaritat.
- Habilitació: DA 6a Llei 20/2021 i DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: No.
- Jornada: Completa.
- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - Executar funcions elementals, bàsiques i rutinàries vinculades amb: construcció, manteniment i conservació de construccions, instal·lacions

d'aigua, gas, electricitat, obres, pintura, fusteria, neteja i manteniment de la via pública.

- Donar suport als responsables d'imatge de poble i als oficials en la realització dels treballs a desenvolupar.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
- Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte que detectin al seu superior.
- Muntar i desmuntar les infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- Servei de guàrdia 24 hores per a assistència setmanal de dilluns a diumenge a funcions adscrita al lloc, motivada per situacions de funcionament ordinari o d'emergència, d'acord al sistema de torns establert al conveni col·lectiu.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia del seu grup professional que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

#### **PLAÇA "NETEJADOR/A"**

- Número de places: 11.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreTerritori, Imatge de Poble.
- Escala, Subescala, Classe: Personal d'oficis.
- Grup i subgrup: Grup AP Nivell 13.
- Titulació exigible: Sense requeriments de titulació. Certificat d'escolaritat.
- Habilitació: DA 6a Llei 20/2021 i DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: No.
- Jornada: Completa.
- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - Netejar les instal·lacions municipals (locals i oficines consistorials, escoles municipals, centre esportiu, etc.): escombrar, fregar, passar mopa, netejar vidres, treure la pols i la brossa, enllustrar mobles, portes, i qualsevol objecte dels edificis.
  - Obrir i tancar edificis i equipaments municipals. Activar i desactivar alarmes. Custodia de claus.
  - Controlar i responsabilitzar-se de la gestió del material utilitzat i realitzar el seu inventari.
  - Proposar la compra de material necessari per realitzar els tasques encomanades.
  - Fer servir adequadament les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els

equips de treball. Tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.

- Informar de qualsevol proposta dels usuaris de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al/a la seu/va superior jeràrquic/a.
- Emplenar adequadament els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
- Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit.
- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació municipals en el desenvolupament de les tasques.
- Control, gestió i comunicació de les incidències que es produeixen en el seu treball.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.
- Obrir i tancar els edificis municipals, i si escau l'alarma que puguin tenir instal·lada, quan així ho requereixi per la realització de les seves tasques.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

<b>PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA POLICIA LOCAL”</b>
---

- Número de places: 1.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreTerritori, Ciutadania i Seguretat.
- Escala, Subescala, Classe: Administració general, serveis especials, policia local.
- Grup i subgrup: Grup C2 Nivell 16.
- Titulació exigible: Títol d'educació secundària obligatòria o titulació assimilable al lloc de treball.
- Habilitació: DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: No.
- Jornada: Completa.
- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - Realitzar activitats administratives elementals en la secció administrativa de referència i dintre de l'àrea d'adscripció, d'acord amb instruccions rebudes o normes existents, generalment repetitives i amb alternatives més o menys estandarditzades, com formalitzar i emplenar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models ja existents.
  - Realitzar tasques d'atenció al públic, informant en relació als serveis i de la marxa dels expedients, d'acord amb les instruccions del seu superior.
  - Supervisar el compliment de les activitats en els terminis previstos.
  - Fotocopiar, escanejar, mecanografiar, etc., tot tipus de documents.

- Arxivar i registrar expedients i documents de l'àrea.
- Col·laborar en la informació i seguiment dels tràmits en els expedients administratius, incorporant els documents que van arribant a l'àrea.
- Atendre i realitzar trucades telefòniques per resoldre aspectes de la seva competència.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

### PLAÇA “TÈCNIC/A TEIXIT ASSOCIATIU”

- Número de places: 1.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreActiu.
- Escala, Subescala, Classe: Administració especial, tècnica.
- Grup i subgrup: Grup A2 Nivell 20.
- Titulació exigible: Títol de llicenciat/da, diplomad/da o graduat/a universitari/a.
- Habilitació: DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: No.
- Jornada: Completa.
- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - Desenvolupar els programes que sobre les funcions pròpies del seu lloc elaborin els responsables polítics, propi de cada secció administrativa i dintre de l'àrea d'adscripció.
  - Gestionar els serveis i activitats i funcions referents als programes establerts.
  - Assessorament als òrgans de govern municipals. Elaborar informes tècnics.
  - Prestar atenció ciutadana en matèria de l'àrea en que es desenvolupa el seu lloc de treball (entitats, particulars, empreses i organitzacions de deferent naturalesa).
  - Gestionar i coordinar la dinamització del teixit associatiu, l'esport i el benestar.
  - Assistir i coordinar els actes i activitats públiques organitzades des del àrea.
  - Gestionar i dinamitzar l'ús dels espais municipals.
  - Confeccionar el calendari anual de les diferents activitats.
  - Organitzar, coordinar, informar i assessorar de les accions i les activitats programades de la seva competència.
  - Gestió, avaluació i implementació d'expedients i accions referents a les regidories d'adscripció i suport i polivalència en les funcions tècniques de la pròpia àrea.

- Assistència tècnica als consells de participació sectorial relacionats en l'àrea.
- Tramitar i fer seguiment de les subvencions.
- Donar suport a l'àmbit en la preparació d'actes i reunions que requereixen organització protocol·lària.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

**PLAÇA “ADMINISTRATIU/IVA BIBLIOTECA”**

- Número de places: 1.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreActiu.
- Escala, Subescala, Classe: Administració general, administrativa.
- Grup i subgrup: Grup C1 Nivell 17.
- Titulació exigible: Títol de batxillerat, tècnic/a superior administratiu/va o titulació assimilable al lloc de treball.
- Habilitació: DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: No.
- Jornada: Completa.
- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - Col·labora en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients, treballs diversos, etc., fins i tot els de contingut o procés complex, propi de cada secció administrativa i dintre de l'àrea d'adscripció.
  - Controla i realitza si escau, el seguiment, arxiu i registre de documentació.
  - Realitza operacions concretes de tipus administratiu, prèvia adequada adaptació o aprenentatge, si fos necessari.
  - Proposa i posa en pràctiques nous procediments de execució de tasques administratives.
  - Transcriure informes.
  - Despatxar la correspondència ordinària.
  - Informa i atén el públic sobre qualsevol assumpte de la Biblioteca en el marc de la gestió coordinada del Centre Cultural.
  - Donar suport en totes les activitats organitzades en el marc de la gestió coordinada del Centre Cultural.
  - Realitzar les tasques pròpies de la biblioteca, entre altres:
    - Atendre sales i servei de préstec.
    - Registrar, segellar, catalogar i classificar llibres i revistes.
    - Registrar i confeccionar les targetes de préstec.
    - Elaborar les estadístiques de lectors.

- Ordenar els catàlegs de fons de biblioteca.
- Facilitar l'orientació bibliogràfica als usuaris.
- Vetllar pel compliment de les normes de la biblioteca.
- Vetllar pel manteniment de la biblioteca.
- Redacció de les ordres de treball
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

**PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA CENTRE ESPORTIU”**

- Número de places: 2.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreActiu, Centre Esportiu.
- Escala, Subescala, Classe: Administració general, auxiliar administrativa.
- Grup i subgrup: Grup C2 Nivell 16.
- Titulació exigible: Títol d'educació secundària obligatòria o titulació assimilable al lloc de treball.
- Habilitació: DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: No.
- Jornada: Completa.
- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - Realitzar activitats administratives elementals en la secció administrativa de referència i dintre de l'àrea d'adscripció, d'acord amb instruccions rebudes o normes existents, generalment repetitives i amb alternatives més o menys estandarditzades, com formalitzar i emplenar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models ja existents.
  - Realitzar tasques d'atenció al públic, informant en relació als serveis i de la marxa dels expedients, d'acord amb les instruccions del seu superior.
  - Supervisar el compliment de les activitats en els terminis previstos.
  - Fotocopiar, escanejar, mecanografiar, etc., tot tipus de documents.
  - Arxivar i registrar expedients i documents de l'àrea.
  - Col·laborar en la informació i seguiment dels tràmits en els expedients administratius, incorporant els documents que van arribant a l'àrea.
  - Atendre i realitzar trucades telefòniques per resoldre aspectes de la seva competència.
  - Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

**PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA EFICIENT”**



**Àrea #DeltebreEficient**  
Personal

- Número de places: 1.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreEficient.
- Escala, Subescala, Classe: Administració general, auxiliar administrativa.
- Grup i subgrup: Grup C2 Nivell 18.
- Titulació exigible: Títol d'educació secundària obligatòria o titulació assimilable al lloc de treball.
- Habilitació: DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: No.
- Jornada: Completa.
- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - o Realitzar activitats administratives elementals en la secció administrativa de referència i dintre de l'àrea d'adscripció, d'acord amb instruccions rebudes o normes existents, generalment repetitives i amb alternatives més o menys estandarditzades, com formalitzar i emplenar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models ja existents.
  - o Realitzar tasques d'atenció al públic, informant en relació als serveis i de la marxa dels expedients, d'acord amb les instruccions del seu superior.
  - o Supervisar el compliment de les activitats en els terminis previstos.
  - o Fotocopiar, escanejar, mecanografiar, etc., tot tipus de documents.
  - o Arxivar i registrar expedients i documents de l'àrea.
  - o Col·laborar en la informació i seguiment dels tràmits en els expedients administratius, incorporant els documents que van arribant a l'àrea.
  - o Atendre i realitzar trucades telefòniques per resoldre aspectes de la seva competència.
  - o Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

<b>PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA PROJECCIÓ”</b>
---

- Número de places: 1.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreProjecció.
- Escala, Subescala, Classe: Administració general, auxiliar administrativa.
- Grup i subgrup: Grup C2 Nivell 16.
- Titulació exigible: Títol d'educació secundària obligatòria o titulació assimilable al lloc de treball.
- Habilitació: DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: No.
- Jornada: Completa.

- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - o Realitzar activitats administratives elementals en la secció administrativa de referència i dintre de l'àrea d'adscripció, d'acord amb instruccions rebudes o normes existents, generalment repetitives i amb alternatives més o menys estandarditzades, com formalitzar i emplenar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models ja existents.
  - o Realitzar tasques d'atenció al públic, informant en relació als serveis i de la marxa dels expedients, d'acord amb les instruccions del seu superior.
  - o Supervisar el compliment de les activitats en els terminis previstos.
  - o Fotocopiar, escanejar, mecanografiar, etc., tot tipus de documents.
  - o Arxivar i registrar expedients i documents de l'àrea.
  - o Col·laborar en la informació i seguiment dels tràmits en els expedients administratius, incorporant els documents que van arribant a l'àrea.
  - o Atendre i realitzar trucades telefòniques per resoldre aspectes de la seva competència.
  - o Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

<b>PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA TERRITORI”</b>
---

- Número de places: 1.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreTerritori.
- Escala, Subescala, Classe: Administració general, auxiliar administrativa.
- Grup i subgrup: Grup C2 Nivell 18.
- Titulació exigible: Títol d'educació secundària obligatòria o titulació assimilable al lloc de treball.
- Habilitació: DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: No.
- Jornada: Completa.
- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - o Realitzar activitats administratives elementals en la secció administrativa de referència i dintre de l'àrea d'adscripció, d'acord amb instruccions rebudes o normes existents, generalment repetitives i amb alternatives més o menys estandarditzades, com formalitzar i emplenar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models ja existents.
  - o Realitzar tasques d'atenció al públic, informant en relació als serveis i de la marxa dels expedients, d'acord amb les instruccions del seu superior.
  - o Supervisar el compliment de les activitats en els terminis previstos.

- Fotocopiar, escanejar, mecanografiar, etc., tot tipus de documents.
- Arxivar i registrar expedients i documents de l'àrea.
- Col·laborar en la informació i seguiment dels tràmits en els expedients administratius, incorporant els documents que van arribant a l'àrea.
- Atendre i realitzar trucades telefòniques per resoldre aspectes de la seva competència.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

### PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA ACTIU”

- Número de places: 1.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreActiu.
- Escala, Subescala, Classe: Administració general, auxiliar administrativa.
- Grup i subgrup: Grup C2 Nivell 16.
- Titulació exigible: Títol d'educació secundària obligatòria o titulació assimilable al lloc de treball.
- Habilitació: DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: No.
- Jornada: Completa.
- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - Realitzar activitats administratives elementals en la secció administrativa de referència i dintre de l'àrea d'adscripció, d'acord amb instruccions rebudes o normes existents, generalment repetitives i amb alternatives més o menys estandarditzades, com formalitzar i emplenar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models ja existents.
  - Realitzar tasques d'atenció al públic, informant en relació als serveis i de la marxa dels expedients, d'acord amb les instruccions del seu superior.
  - Supervisar el compliment de les activitats en els terminis previstos.
  - Fotocopiar, escanejar, mecanografiar, etc., tot tipus de documents.
  - Arxivar i registrar expedients i documents de l'àrea.
  - Col·laborar en la informació i seguiment dels tràmits en els expedients administratius, incorporant els documents que van arribant a l'àrea.
  - Atendre i realitzar trucades telefòniques per resoldre aspectes de la seva competència.
  - Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

### PLAÇA “SUBALTERN/A”

- Número de places: 1.
- Règim jurídic: laboral.
- Àrea/Unitat: : #DeltebreProjecció.
- Escala, Subescala, Classe: Subalterna.
- Grup i subgrup: Grup AP Nivell 13.
- Titulació exigible: Sense requeriments de titulació. Certificat d'escolaritat. .
- Habilitació: DA 8a Llei 20/2021.
- Torn de reserva discapacitats: Sí.
- Jornada: Completa.
- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada la plaça i, entre d'altres, les següents tasques que s'inclouen en la descripció de llocs de treball:
  - o Traslladar entre llocs o persones: documentació, encàrrecs, etc.
  - o Realitzar operacions senzilles i repetitives, com fotocòpies, ensobrar, arxivar, encarpetar, posar segells, etc.
  - o Classificar, notificar, o lliurar els documents i avisos que calgui fer arribar als ciutadans o institucions, omplint la diligència normalitzada corresponent. Si fora el cas, detecta i avisa errors (adreces, noms, etc.) per corregir la causa dels mateixos.
  - o Atendre de forma presencial, telefònica, electrònica i telemàtica la informació sol·licitada pels ciutadans.
  - o Rebre sol·licituds i comprovar la documentació lliurada.
  - o Realitzar els tràmits en els procediments normalitzats i mecanitzats en l'àmbit de la seva responsabilitat i competència, en totes i cadascuna de les matèries pròpies de l'àrea.
  - o Donar suport en la gestió operativa i protocol·lària.
  - o Donar suport en la gestió operativa i protocol·lària.
  - o Suport puntual en les accions d'atenció i participació ciutadana.
  - o Donar suport a l'atenció i gestió d'accions de participació ciutadana.
  - o Suport en els actes municipals, així com consells sectorials, reunions, visites institucionals, etc.: fotografia, assistència i gestió protocol·lària.
  - o Preparació de sales i espais de reunions.
  - o Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

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 BOPT i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A l'extracte constarà el BOPT 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.

S'ha tingut en compte l'establert en la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, per la qual cosa es procurarà la reducció de terminis, l'acumulació en el mateix dia de les proves de català i castellà i la utilització de mitjans informàtics i telemàtics disponibles per agilitzar els processos selectius.

### **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 exigít per a cada plaça segons consta en l'Annex 2 d'aquestes Bases, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al 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 poder participar en el concurs de mèrits.

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'exigít a la convocatòria. També estaran

exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ens convocant de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

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

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

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

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol, segons el nivell establert en l'Annex 2, del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

- Altres requisits específics establerts a l'Annex 2 d'aquestes Bases.
- No tenir la condició de personal laboral fix de la categoria professional laboral de l'Ens respecte del qual se sol·licita la participació, ni d'una categoria professional laboral d'una altra administració pública amb funcions assimilades a les de la categoria professional laboral respecte de la qual se sol·licita participar.

En el cas que, en virtut de la superació d'un altre procés de selecció vigent, una persona aspirant adquireixi la condició de personal laboral fix en els termes del paràgraf anterior, quedarà exclosa del procés de selecció corresponent i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

### **Base 3a. Presentació de sol·licituds**

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

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

#### **Presentació al Registre General de l'Ens:**

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

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

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 8:30 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 [eac@deltebre.cat](mailto:eac@deltebre.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 2 d'aquestes Bases.
- Relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat d'auto-baremació de l'Annex 1, i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

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

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

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les

excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 al DOGC.

#### **Base 5a. Admissió de les persones aspirants**

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

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà 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 trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

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

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

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

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

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977 48 93 09, 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 fix, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels Tribunals qualificadors.

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

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

Els Tribunals qualificadors han de tenir la següent composició:

- **PRESIDÈNCIA:** Una persona designada per l'Ens (titulars i suplents).
- **VOCALS:** Dues persones vocals designades per l'Ens, una de les quals haurà de ser 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 i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

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

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

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

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

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

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

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

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

Els Tribunals qualificadors es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a 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.

Durant la realització de les proves de català i castellà, o en el seu cas, durant la realització d'entrevistes o d'altres mèrits que requereixin de presencialitat, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. Els Tribunals qualificadors adoptaran les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats que la resta de persones aspirants. Els Tribunals qualificadors decidiran sobre les peticions d'adaptacions

que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva.

La no presentació de les persones aspirants a l'entrevista el dia i hora que hagin estat convocades determinarà la no puntuació del mèrit corresponent, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pels Tribunals, els quals podran efectuar una nova crida quan ho considerin oportú.

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

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

<b>DENOMINACIÓ PLAÇA / CODI</b>	<b>PERÍODE APROXIMAT INICI</b>
Oficial brigada	Quart trimestre 2023
Peó brigada	Quart trimestre 2023
Netejador/a	Quart trimestre 2023
Auxiliar administratiu/iva Policia Local	Quart trimestre 2023
Tècnic/a teixit associatiu	Quart trimestre 2023
Administratiu/iva biblioteca	Quart trimestre 2023
Auxiliar administratiu/iva Centre Esportiu	Quart trimestre 2023
Auxiliar administratiu/iva Eficient	Quart trimestre 2023
Auxiliar administratiu/iva Projectió	Quart trimestre 2023
Auxiliar administratiu/iva Territori	Quart trimestre 2023
Auxiliar administratiu/iva Actiu	Quart trimestre 2023
Subaltern/a	Quart trimestre 2023

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

La presencialitat de les persones aspirants durant el desenvolupament del procés selectiu requerirà que aportin degudament emplenada i signada "Declaració

responsable – COVID-19” segons el model que consta com a Annex 4\_Model Declaració. Això sens perjudici de l'obligació de les persones aspirants de complir en tot moment els Protocols derivats de la COVID-19 que l'Ens local tingui establert. L'incompliment d'aquestes obligacions suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

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

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

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

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

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

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

## 2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix 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 per a nivell intermedi i 200 paraules per a nivell superior 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.

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 dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2, segons sigui requerit en aquestes Bases, i es consideraran com a aptes.

### **b) Procés selectiu: Concurs**

El sistema selectiu serà el concurs de valoració de mèrits.

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

El barem de puntuació de mèrits s'ha calculat sobre els **50 punts**, que correspon al 100% de la puntuació total del procés.

#### **Acreditació de mèrits professionals:**

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

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

Seràn 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 seràn objecte de valoració altres tipus de prestacions com la dels becaris.



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

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

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

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

#### Acreditació de la resta de mèrits:

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

- **TITULACIONS ADDICIONALS:** A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a

l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant. Es valoraran les titulacions addicionals diferents i/o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria. Els títols acreditatius de titulacions addicionals poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver satisfet la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- **CERTIFICATS DE LLENGUA CATALANA:** Els certificats de llengua catalana que en el seu cas es valorin són només els 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 actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- **FORMACIÓ:** Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats. 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.

Les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal 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 i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

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

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

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

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

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

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

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

El Tribunal de selecció proposarà a la presidència de la Corporació la contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti en primer lloc per a cada plaça, sempre i quan la puntuació sigui, com a mínim, de 50 punts de forma global en el concurs de mèrits.

En cas d'empat, s'estarà per dirimir-lo a la puntuació atorgada als mèrits enunciats en l'Annex 3 per l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal laboral en la mateixa categoria professional en el que es concursa o com a personal funcionari en el grup i subgrup equivalent (el primer en el temps), sent proposada la persona aspirant respecte la qual consti la data més antiga.

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 i que hagin obtingut la puntuació mínima ja indicada, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

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

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

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

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de

capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

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

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

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:

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

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

*"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser contracta/da com a personal laboral fix per l'Ens ....., que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a l'ocupació pública."*

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

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser contractades, 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.

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

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

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

### **Base 9a. Incidències**

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

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

### **Base 10a. Període de prova**

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

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

El contracte preveurà un període de prova de durada:

Denominació/ Codi de la Plaça	Àrea/ Unitat d'adscripció	Període de prova
Oficial brigada	#DeltebreTerritori, Imatge de Poble	2 mesos
Peó brigada	#DeltebreTerritori, Imatge de Poble	2 mesos
Netejador/a	#DeltebreTerritori, Imatge de Poble	2 mesos
Auxiliar administratiu/iva Policia Local	#DeltebreTerritori, Ciutadania i Seguretat	2 mesos
Tècnic/a teixit associatiu	#DeltebreActiu	6 mesos
Administratiu/iva biblioteca	#DeltebreEficient	2 mesos
Auxiliar administratiu/iva Centre Esportiu	DeltebreActiu, Centre Esportiu	2 mesos
Auxiliar administratiu/iva Eficient	#DeltebreEficient	2 mesos
Auxiliar administratiu/iva Projectió	#DeltebreProjectió	2 mesos
Auxiliar administratiu/iva Territori	#DeltebreTerritori	2 mesos
Auxiliar administratiu/iva Actiu	#DeltebreActiu	2 mesos
Subaltern/a	#DeltebreProjectió	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'Ens, amb una durada mínima de la indicada en aquestes bases.

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

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball

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

### **Base 11a. Efectes del procés selectiu**

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

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

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

### **Base 12a. Borsa de treball**

Formaran part de la borsa de treball totes les persones que obtinguin una puntuació igual o superior a 25 punts en el global del procés de selecció, sumant els punts obtinguts en l'apartat de mèrits professionals i els punts de l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits.

Igualment, les persones que no superin el procés podran accedir a la borsa de treball, quan estiguin en un situació de servei actiu a l'administració convocant en el moment de la convocatòria, i aquesta no hagi realitzat amb anterioritat al procediment d'estabilització cap convocatòria d'una plaça del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional.

Es constituïran les llistes de persones segons siguin les categories professionals de les places convocades en aquest procés d'estabilització, per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Les persones que siguin cridades i donin la seva conformitat a la contractació, hauran de presentar, en el termini màxim de cinc dies hàbils a comptar des del següent a l'acceptació, els documents a que es refereix la Base 8<sup>a</sup>.

Davant situacions de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta als mèrits enunciats en l'Annex 3 per l'ordre establert. De persistir la igualtat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal laboral en la mateixa categoria professional en el que es concursa o com a personal funcionari en el grup i subgrup equivalent (el primer en el temps), sent preferent la persona aspirant respecte la qual consti la data més antiga.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ens.
- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametraran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de contractació, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.



En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ens la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert, en el seu cas.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.

- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **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 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- 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

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva

publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

**ANNEX 1\_ MODEL INSTÀNCIA PERSONAL LABORAL FIX DA 6 I/O DA 8 LLEI 20/21**

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE**

Els camps amb un asterisc (\*) són obligatoris

**DADES DE LA CONVOCATÒRIA\*:**

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

**DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT\*:**

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

**MITJA DE NOTIFICACIÓ\*:**

Notificació en paper

**DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER\*:**

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica

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

**DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA**

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

**EXPOS**

--

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 a aquest Ens de ..... on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

SI  NO

Codi convocatòria: ....

Any convocatòria: ...

### SOL·LICITO

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

### DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- Còpia simple DNI o NIE
  - Còpia simple de la titulació requerida. Alternativament podeu indicar el codi d'autorització generat pel Ministeri d'Educació i Formació professional ..... per tal que l'Ens pugui consultar a la plana web del Ministeri la vostra titulació
  - Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (*fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica*)
  - Relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació
  - Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior
  - Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen (si n'hi ha)
  - 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)
- .....
- M'oposo a que l'Ens consulti les següents dades:  
.....

En relació amb les categories especials de dades (emplenar en cas de dades de salut) :

- Dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades
- No dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades

<b>Responsable</b>	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és aquest Ens.
<b>Finalitat</b>	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens
<b>Verificació de dades</b>	Aquest Ens podrà verificar l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.
<b>Drets</b>	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ens consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ens consultarà les dades sempre i quan li sigui possible
<b>Informació addicional</b>	Si voleu consultar la informació complerta sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del <a href="#">catàleg de serveis</a>

**MODEL DECLARACIÓ DE MÈRITS (ANNEX A LA INSTÀNCIA)**

<p><b>DADES PERSONALS</b></p> <p>Cognoms: _____</p> <p>Nom: _____</p> <p>DNI/ NIE: _____</p> <p>Denominació de la Plaça: _____</p> <p>Àrea o unitat a la que està adscrita la plaça: _____</p>
--

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

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

**MÈRITS AL. LEGATS**

**1. MÈRITS PROFESSIONALS**

**TEMPS DE SERVEIS PRESTATS SEGONS EL BAREM INDICAT EN LES BASES (MÀXIM 35 PUNTS)**

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ADMINISTRACIÓ	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			

De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____			
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____			
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____			
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____			

## 2. MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS (MÀXIM 15 PUNTS)

INDICACIÓ DEL MÈRIT SEGUINT L'ORDRE ESTABLERT A LES BASES	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)

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

TOTAL PUNTUACIÓ MÈRITS PROFESSIONALS	TOTAL PUNTUACIÓ MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS	TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL)	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)

### PUNTUACIÓ D'ALTRES MÈRITS A VALORAR ÚNICAMENT PEL TRIBUNAL (si per exemple les Bases preveuen mèrits com la realització d'entrevista)

\_\_\_\_\_ (a emplenar per l'Ens convocant) \_\_\_\_\_



## ANNEX 2\_ NIVELL DE CATALÀ I CASTELLÀ, NIVELL DE TITULACIÓ I ALTRES REQUISITS

### PLAÇA “OFICIAL BRIGADA”

**Nivell de català:** Elemental (B1).

**Nivell de castellà:** Intermedi (B2).

**Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.

**Altres requisits:** Carnet de conduir vehicles B.

### PLAÇA “PEÓ BRIGADA”

**Nivell de català:** Bàsic (A2).

**Nivell de castellà:** Intermedi (B2).

**Titulació:** Sense requeriments de titulació.

**Altres requisits:** Carnet de conduir vehicles B.

### PLAÇA “NETEJADOR/A”

**Nivell de català:** Bàsic (A2).

**Nivell de castellà:** Intermedi (B2).

**Titulació:** Sense requeriments de titulació.

### PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA POLICIA LOCAL”

**Nivell de català:** Elemental (B1).

**Nivell de castellà:** Intermedi (B2).

**Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.

**Altres requisits:** Carnet de conduir vehicles B.

### PLAÇA “TÈCNIC/A TEIXIT ASSOCIATIU”

**Nivell de català:** Suficiència (C1).

**Nivell de castellà:** Superior (C2).

**Titulació:** Llicenciatura, diplomatura o grau universitari.

**PLAÇA “ADMINISTRATIU/IVA BIBLIOTECA”**

**Nivell de català:** Intermedi (B2).

**Nivell de castellà:** Intermedi (B2).

**Titulació:** Títol de Batxiller o Tècnic.

**PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA CENTRE ESPORTIU”**

**Nivell de català:** Elemental (B1).

**Nivell de castellà:** Intermedi (B2).

**Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria.

**PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA EFICIENT”**

**Nivell de català:** Elemental (B1).

**Nivell de castellà:** Intermedi (B2).

**Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria.

**PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA PROJECCIÓ”**

**Nivell de català:** Elemental (B1).

**Nivell de castellà:** Intermedi (B2).

**Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria.

**PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA TERRITORI”**

**Nivell de català:** Elemental (B1).

**Nivell de castellà:** Intermedi (B2).

**Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.

**PLAÇA “AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA ACTIU”**

**Nivell de català:** Elemental (B1).

**Nivell de castellà:** Intermedi (B2).

**Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.

**PLAÇA “SUBALTERN/A”**

**Nivell de català:** Bàsic (A2).

**Nivell de castellà:** Intermedi (B2).

**Titulació:** Sense requeriments de titulació.

## ANNEX 3 – PROPOSTA DELS MÈRITS A VALORAR

**PUNTUACIÓ TOTAL:** 50 punts

### 1.- Mèrits professionals: 35 punts

- Serveis prestats en l'ens convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis seran valorats a raó de 0,40 punts per mes treballat..
- Serveis prestats en qualsevol altra administració pública o ens del sector públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis podran ser valorats amb un mínim de 0,13 i màxim de 0,18 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en l'ens convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis podran ser valorats amb un mínim de 0,13 i màxim de 0,18 punts per mes treballat.
- Es podrà valorar també l'experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada. Aquests serveis podran ser valorats fins a un màxim de 0,05 punts per mes treballat.

### 2.- Mèrits acadèmics: 15 punts

Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés a l'escala o categoria corresponent.

Formació	GRUP A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i Serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professional
Reglada (màx. 3 punts)	Un altre grau o diplomatura: màx. 1 punt Màster: màx. 1 Doctorat: màx. 2 punts	Batxillerat o FPGS: màx. 1 punt Grau o similars: màx. 2 punts	Un altre títol de FP (FP1 o FPGM): màx. 1 punt FPGS: màx. 2 punts	FP 1 o FPGM: màx. 1 punt

- Pels cursos de formació rebuts o impartits en els darrers deu anys, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les administracions públiques (AFEDAP) o similars, els cursos rebuts o impartits de formació universitària de

postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir.

Formació	GRUP A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i Serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professional
Continua (màx. 8 punts)	Fins a 10 hores: 0,10 punts De més de 10 a 50 hores: 0,40 punts De més de 50 hores: 1 punt			

- Altres mèrits, que seran valorats amb un màxim de 4 punts:
  - Disposar de certificats ACTIC o equivalents (només puntua el de més nivell, no és acumulatiu): màxim 1 punt (superior 1 punt, mitjà 0,50 punts i bàsic 0,25 punts).
  - Disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: 0,25 punts.
  - Disposar de certificat de llenguatge especialitzat: 0,25 punts.
  - Disposar de certificats oficials d'idiomes estrangers (només puntua el de més nivell, no és acumulatiu): màxim 0,50 punts (nivell avançat 0,50 punts, nivell independent 0,25 punts, nivell bàsic 0,125 punts).
  - Disposar de carnets professionals d'oficis: 0,75 punts.
  - Disposar de carnets de conduir específics: 0,75 punts.
  - Disposar d'altres cursos d'especialització relacionats amb la plaça: 0,50 punts.

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

**ANNEX 4 – MODEL DECLARACIÓ RESPONSABLE EN RELACIÓ AMB LA COVID 19 PER A LES PERSONES ASPIRANTS PARTICIPANTS EN EL PROCÉS SELECTIU CONVOCAT PER L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE**

**CONVOCATÒRIA Núm. ....**

**Declaro sota la meva responsabilitat:**

Que soc coneixedor/a del context de pandèmia actual provocada per la Covid-19 i que accepto les circumstàncies i riscos que aquesta situació pot comportar durant el desenvolupament del procés de selecció en el que participo.

Que no presento simptomatologia compatible amb la Covid-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea, etc.) o amb qualsevol altre quadre infeccios.

Que no he estat positiu/iva de Covid-19, ni he conviscut amb persones que siguin o hagin estat positives, en els 10 dies anteriors.

Que no he establert contacte estret amb cap persona que hagi donat positiu de Covid-19 ni que hagi tingut simptomatologia compatible amb aquesta malaltia, en els 10 dies anteriors.

Que per a accedir a les instal·lacions municipals tinc obligació de dur en tot moment mascareta homologada. Igualment em comprometo a portar mascaretes addicionals davant qualsevol imprevist.

Que informaré al Tribunal qualificador sobre qualsevol variació del meu estat de salut compatible amb la simptomatologia Covid-19 mentre duri el procés de selecció, així com de l'aparició de qualsevol cas de Covid-19 en el meu entorn familiar.

Que durant el desenvolupament del procés selectiu compliré amb els protocols i indicacions de seguretat relatius a la Covid-19 que tingui establert l'Ens local.

....., ..... de ..... de 202...

Nom i cognoms, DNI i signatura

*Les persones aspirants han de lliurar aquest document signat al Tribunal qualificador el dia que es requereixi la presencialitat (prova català, castellà, etc.,)*

Deltebre (Delta de l'Ebre), 4 d'octubre de 2023

El secretari acctal,

David Torres Fabra

David Torres Fabra  
- DNI 52601637Q  
(TCAT)

Firmado digitalmente  
por David Torres Fabra -  
DNI 52601637Q (TCAT)  
Fecha: 2023.10.04  
08:13:41 +02'00'