



AJUNTAMENT
DE CORBERA

Expedient núm.: 536/2023

BASES I CONVOCATORIA

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA

Per acord de la Junta de Govern Local de data 25/05/2023 es va resoldre convocar la constitució d'una borsa de treball de **personal laboral temporal** per cobrir de manera àgil i ràpida vacants, baixes i contingències temporals que es doni a l'Ajuntament de Corbera d'Ebre de les següents places:

Núm. Plaça	Denominació	Grup/ Subgrup	Sistema selecció
1	Oficial	C2	Concurs
2	Peó	AP	Concurs

I d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

"BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEÓ I D'OFICIAL DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA D'EBRE.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de **personal laboral temporal** per cobrir de manera àgil i ràpida vacants, baixes i contingències temporals que es doni a l'Ajuntament de Corbera d'Ebre de les següents places:

Núm. Plaça	Denominació	Grup/ Subgrup	Sistema selecció
1	Oficial	C2	Concurs
2	Peó	AP	Concurs

El personal que formarà part d'aquesta borsa de treball serà seleccionat mitjançant concurs, torn lliure.

El personal tindrà assignades les retribucions assignades per l'Ajuntament per aquest lloc de treball.

Aquesta convocatòria serà publicada al tauler de la seu electrònica, a la web de l'Ajuntament i al tauler de l'Ajuntament.





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

Plaça núm. 1

Denominació	OFICIAL
Codi Relació de llocs de treball	12
Règim	Laboral Temporal
Caràcter	Borsa de Treball
Grup	C2
Nivell	14
Titulació exigible	Títol de graduat en ESO o equivalent
Sistema selectiu	Concurs

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de la brigada.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Conduir vehicles de menys de 3.500 Kg i dúmpers.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats al Cap de grup corresponent.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requireixin.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el





deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Plaça núm. 2

Denominació	PEÓ
Codi Relació de llocs de treball	13
Règim	Laboral Temporal
Caràcter	Borsa de Treball
Grup	AP
Nivell	12
Titulació exigible	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu
Sistema selectiu	Concurs

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada

- Realitzar tasques bàsiques i auxiliars que li siguin encomanades pels oficials o els caps de grup.
- Preparar i portar el material als oficials per a la seva utilització.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura bàsica per a l'organització d'actes i esdeveniments (instal·lar tarimes, cadires, etc.).
- Conduir vehicles de menys de 3.500 Kg i dúmpers.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.





AJUNTAMENT
DE CORBERA

Les persones que participin en aquest procés selectiu i el superin passaran a formar part de la borsa de treball. Es constituirà una llista per ordre de puntuació. Aquesta llista determinarà l'ordre de prioritats de les persones candidates.

L'ordre de crida serà de major a menor puntuació obtinguda.

Base 2a. Gestió de la borsa

2.1. Formaran part de la borsa de treball totes les persones que obtinguin una puntuació igual o superior a:

- 1º) 3 punts en l'apartat de mèrits professionals
- 2º) 2 punts en l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits.

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 prioritats en la crida de les persones candidates.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les necessitats que siguin necessàries, 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 l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sense perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

2.2. 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'Ajuntament.

-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





AJUNTAMENT DE CORBERA

l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditat, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionaries temporals. A aquest efecte l'Ajuntament 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 treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

-El rebuig de la 1a i 2a proposta per part dels candidats 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 és causa de suspensió: 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 hàbils anteriors a l'ofertament de la proposta o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils 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. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

-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 del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

-No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 3a d'aquestes Bases.

2.4. La borsa tindrà una vigència de **sis mesos (prorrogables)** des de la seva constitució.

2.5. 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.

Base 3a. Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb el Real 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.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols 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 salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

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

c) 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





AJUNTAMENT
DE CORBERA

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.

d) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

e) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

f) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

g) 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 o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

h) Carnet de conduir B.

Base 4a. 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





AJUNTAMENT DE CORBERA

l'annex de declaració de mèrits), que es pot descarregar des de la pàgina web de l'Ajuntament 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'Ajuntament:

-Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament <https://corbera.eadministracio.cat/info.0> . Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

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

Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, Plaça Doctor Ferran, s/n, de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 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 ajuntament@corberaebre.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

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

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- 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





AJUNTAMENT DE CORBERA

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.

- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.
- 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 Ajuntament 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





AJUNTAMENT
DE CORBERA

original. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

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

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

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per drets d'examen, s'haurà de fer efectiva la corresponent taxa en funció de la categoria a la qual es sol·licita participar. El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per transferència bancària en el compte corrent que es facilitarà a la persona aspirant. Quan el pagament s'efectuï mitjançant transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria, la identificació de la plaça a la que s'opta i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud. De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Les exempcions i bonificacions consten al text de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per drets d'examen.

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti la situació d'alta com a persona demandant d'ocupació.

Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds: 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació en el e-tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Corbera d'Ebre.

Base 6a. Admissió dels aspirants





AJUNTAMENT
DE CORBERA

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini de deu dies, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de **tres dies hàbils** per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, **que es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves.** Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels 2 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena a la seu electrònica de l'Ajuntament. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977420431, en horari d'atenció al públic de dilluns a divendres de 09.00 h a 14.00.

Base 7a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat 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, i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

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

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- PRESIDÈNCIA: recaurà en el /la Tècnic Municipal de l'Ajuntament.
- VOCALS: 2 vocals designats pel Consell Comarcal (titulars i suplents)
- SECRETARI: El Secretari de l'Ajuntament, l'actuació del qual és de fedatari. Tindrà veu però no vot.





AJUNTAMENT DE CORBERA

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

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

El tribunal no pot 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 secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador 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 del tribunal 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 3 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador 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.

Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció **serà per concurs**,

a) Procés selectiu: Concurs





AJUNTAMENT
DE CORBERA

El concurs no tindrà caràcter eliminatori.

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

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

Acreditació de mèrits professionals:

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

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

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

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

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

El certificat de serveis prestats de la resta d'Administracions o Ajuntament 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





AJUNTAMENT DE CORBERA

El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o Ajuntament del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcionarial interí/ funcionarial de carrera)

La jornada desenvolupada

El període concret de prestació dels serveis.

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

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

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

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

Acreditació de la resta de mèrits:

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

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.

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





AJUNTAMENT DE CORBERA

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.

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.

ENTREVISTA. L'entrevista pot ser gravada pel Tribunal de Selecció. Un cop transcorregut el període d'impugnació dels resultats, les gravacions seran suprimides seguint el principi de limitació del període de conservació de les dades personals.

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.





AJUNTAMENT
DE CORBERA

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 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o fotocòpies 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 10 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ajuntament efectui la crida pel nomenament.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, 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'alcalde.

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

Base 10a. Període de prova.

La persona/es seleccionada/es hauran de superar un període de prova d'1 mes. Durant aquest període la persona seleccionada ha d'adquirir la formació pràctica que demana l'exercici de la funció pública i se n'ha d'avaluar la capacitat





AJUNTAMENT
DE CORBERA

d'aprenentatge. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada mínima d'un mes.

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 declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzada. En aquest cas, l'òrgan competent contractarà com a laboral temporal a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Base 11a. Incidències.

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els 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'Alcalde, 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 i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Base 12a. Contractació del personal

El president de la corporació procedirà a efectuar la contractació de personal laboral temporal corresponent amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament i Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al Ple en la primera sessió que tingui.

Disposicions finals

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





AJUNTAMENT DE CORBERA

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) 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.
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- d) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, 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 dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhauereixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.





AJUNTAMENT
DE CORBERA

ANNEX 1_ MODEL INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA D'EBRE.

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA:	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: BORSA DE TREBALL	
RÈGIM JURÍDIC: LABORAL FIXE	
CODI DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL :	
PLAÇA DEL TORN DE RESERVA DISCAPACITATS (indicar Sí/No): NO	

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'Ajuntament. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

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





AJUNTAMENT DE CORBERA

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ajuntament 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'Ajuntament 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'Ajuntament pugui consultar a la plana web del Ministeri la vostra titulació

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

Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas)

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

Dono el consentiment per tal que l'Ajuntament consulti les meves dades

No dono el consentiment per tal que l'Ajuntament consulti les meves dades

PAGAMENT DE TAXES: S'haurà de presentar, juntament amb la instància, l'autorització de l'operació amb targeta bancària o el justificant bancari si es tracta de transferència bancària.

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que Ajuntament faciliteu en aquest formulari és aquest Ajuntament.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ajuntament
Verificació de dades	Aquest Ajuntament 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.





AJUNTAMENT
DE CORBERA

Drets	<p>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.</p> <p>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 referencia a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ajuntament consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ajuntament consultarà les dades sempre i quan li sigui possible.</p> <p>.</p>
Informació addicional	<p>Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis</p>





AJUNTAMENT
DE CORBERA

MODEL DECLARACIÓ DE MÈRITS (ANNEX A LA INSTÀNCIA)

DADES PERSONALS
Cognoms: _____
Nom: _____
DNI/ NIE: _____
Denominació de la Plaça: _____
Codi de la Plaça (si és el cas): _____
Àrea o unitat a la que està adscrita la plaça: _____

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

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

MÈRITS AL·LEGATS

MÈRITS PROFESSIONALS

TEMPS DE SERVEIS PRESTATS SEGONS EL BAREM INDICAT EN LES BASES (MÀXIM 60 PUNTS)

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





AJUNTAMENT
DE CORBERA

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

MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS (MÀXIM 35 PUNTS)

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

PUNTUACIÓ D'ALTRES MÈRITS A VALORAR ÚNICAMENT PEL TRIBUNAL ENTREVISTA (Màxim 5 punts)

(a emplenar per l'Ajuntament convocant)

Competències i qualitats a valorar	Puntuació
I. Valoració del Currículum vitae	
II. Coneixement del Municipi	
III. Responsabilitat/ maduresa.	
IV. Motivació.	
V. Adaptació/flexibilitat.	
VI. Solució de problemes.	
ponderada TOTAL PUNTUACIÓ	





AJUNTAMENT
DE CORBERA





AJUNTAMENT
DE CORBERA

ANNEX 2 NIVELL DE TITULACIÓ I ALTRES REQUISITS

PLAÇA “Oficial” Codi RLT: 12

Titulació: Títol de graduat en ESO o equivalent.

Altres requisits: Carnet de conduir B

PLAÇA “Peó” Codi Relació de llocs de treball: 13

Titulació: No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.

Altres requisits: Carnet de conduir B





ANNEX 3 – MÈRITS A VALORAR

PLAÇA “ Oficial” Codi RLT: 12

La puntuació màxima és de 100 punts.

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

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis o 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, i es valorarà de la següent manera:

a.1.) Serveis prestats com a personal funcionari o personal laboral en l'Administració local o en altres Administracions públiques que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o superior al qual pertany la plaça convocada, fins a un màxim de 60 punts. **El temps es computarà per dia treballat a raó de 0,08 punts per dia treballat.**

b) Mèrits acadèmics: màxim 35 punts

b.1) Titulació superior a l'exigida (Màxim 15 punts)

Titulació de nivell superior a l'exigida en la convocatòria15 punts

No es valoraran com a mèrit les titulacions aportades per a l'accés al procés selectiu.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

La formació s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del mateix.

b.2) Formació complementària (Màxim 15 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball.

La valoració de la formació és farà de la manera següent:

Amb certificat d'assistència i/o aprofitament

	Barem
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,5 punts
De 10 a 19 hores	1 punt





AJUNTAMENT DE CORBERA

De 20 a 39 hores	2 punts
De 40 a 80 hores	5 punts
Més de 81 hores	6 punts

La formació s'haurà d'acreditar mitjançant certificació dels títols fent constar el centre emissor i la durada d'hores.

Els certificats d'assistència o aprofitament en els quals no hi consti la durada de la formació es valoraran com inferiors a 10 hores.

b.3) Altra formació complementària i carnets : (Màx. 30 punts)

	Barem
Prevenió de riscos laborals	10 punts
Carnet de carretons elevadors (carretilla)	10 punts
Carnet de plataformes elevadores	10 punts
Curs de manipulació d'aliments	10 punts
Carnet de grua	10 punts
Carnet en retroexcavadora i pala	10 punts
Formació en aparells desfibril·ladors	10 punts
Permís de conduir C1	10 punts
Carnet de manipulació de productes fitosanitaris	10 punts
Curs operador de piscines	10 punts
Curs operador d'aigua potable	10 punts

c) Entrevista (Màxim 5 punts)

Es farà una entrevista a les persones aspirants en la que es valoraran les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament del lloc de treball.

El dia de celebració s'anunciarà amb la deguda antelació. L'Entrevista tindrà una durada màxima de 10 minuts i versarà sobre el currículum vitae de l'aspirant i sobre les tasques i comeses a realitzar pel lloc de treball objecte de la convocatòria, valorant-se l'adequació de la persona al lloc ofert en funció de l'aptitud i actitud cap al lloc de treball, se seguirà per a valorar que l'aspirant posseeix en grau suficient, les competències i qualitats necessàries per al bon acompliment de les comeses i responsabilitats que li siguin encomanades amb la seva incorporació a l'Escala corresponent. La idoneïtat per a l'acompliment d'aquestes comeses i responsabilitats s'acredita amb la valoració, en grau adequat, de les competències i qualitats següents:

- I. Valoració del Currículum vitae
- II. Coneixement del Municipi
- III. Responsabilitat/ maduresa.
- IV. Motivació.
- V. Adaptació/flexibilitat.
- VI. Solució de problemes.





AJUNTAMENT DE CORBERA

Es valorarà, cadascuna de les competències amb un màxim de 15 punts, atorgats per cadascun dels membres del Tribunal, com s'indica a continuació:

- Molt adequat: 15 punts.
- Bastant adequat: 7 a 14 punts.
- Adequat: 1 a 6 punts.
- Gens Adequat: 0 punts.

El resultat de la prova sortirà de la mitja aritmètica ponderada de les notes dels membres del Tribunal per a cada aspirant. La puntuació màxima és de 5 punts.

PLAÇA “Peó” Codi Relació de llocs de treball: 13

La puntuació màxima és de 100 punts.

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

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis o 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, i es valorarà de la següent manera:

a.1.) Serveis prestats com a personal funcionari o personal laboral en l'Administració local o en altres Administracions públiques que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o superior al qual pertany la plaça convocada, fins a un màxim de 60 punts. **El temps es computarà per dia treballat a raó de 0,08 punts per dia treballat.**

b) Mèrits acadèmics: màxim 35 punts

b.1) Titulació superior a l'exigida (Màxim 15 punts)

Titulació de nivell superior a l'exigida en la convocatòria15 punts

No es valoraran com a mèrit les titulacions aportades per a l'accés al procés selectiu.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

La formació s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del mateix.





AJUNTAMENT DE CORBERA

b.2) Formació complementària (Màxim 15 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball.

La valoració de la formació es farà de la manera següent:

Amb certificat d'assistència i/o aprofitament

	Barem
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,5 punts
De 10 a 19 hores	1 punt
De 20 a 39 hores	2 punts
De 40 a 80 hores	5 punts
Més de 81 hores	6 punts

La formació s'haurà d'acreditat mitjançant certificació dels títols fent constar el centre emissor i la durada d'hores.

Els certificats d'assistència o aprofitament en els quals no hi consti la durada de la formació es valoraran com inferiors a 10 hores.

b.3) Altra formació complementària i carnets : (Màx. 30 punts)

	Barem
Prevenió de riscos laborals	10 punts
Carnet de carretons elevadors (carretilla)	10 punts
Carnet de plataformes elevadores	10 punts
Curs de manipulació d'aliments	10 punts
Carnet de grua	10 punts
Carnet en retroexcavadora i pala	10 punts
Formació en aparells desfibril·ladors	10 punts
Permís de conduir C1	10 punts
Carnet de manipulació de productes fitosanitaris	10 punts
Curs operador de piscines	10 punts
Curs operador d'aigua potable	10 punts

c) Entrevista (Màxim 5 punts)

Es farà una entrevista a les persones aspirants en la que es valoraran les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament del lloc de treball.

El dia de celebració s'anunciarà amb la deguda antelació. L'Entrevista tindrà una durada màxima de 10 minuts i versarà sobre el currículum vitae de l'aspirant i sobre les tasques i comeses a realitzar pel lloc de treball objecte de la convocatòria, valorant-se l'adequació de la persona al lloc ofert en funció de l'aptitud i actitud cap al lloc de treball, se seguirà per a valorar que l'aspirant posseeix en grau suficient, les competències i qualitats necessàries per al bon acompliment de les comeses i responsabilitats que li siguin encomanades amb la seva incorporació a l'Escala corresponent. La idoneïtat per a l'acompliment d'aquestes comeses i responsabilitats s'acredita amb la valoració, en grau





AJUNTAMENT DE CORBERA

adequat, de les competències i qualitats següents:

- I. Valoració del Currículum vitae
- II. Coneixement del Municipi
- III. Responsabilitat/ maduresa.
- IV. Motivació.
- V. Adaptació/flexibilitat.
- VI. Solució de problemes.

Es valorarà, cadascuna de les competències amb un màxim de 15 punts, atorgats per cadascun dels membres del Tribunal, com s'indica a continuació:

- Molt adequat: 15 punts.
- Bastant adequat: 7 a 14 punts.
- Adequat: 1 a 6 punts.
- Gens Adequat: 0 punts.

El resultat de la prova sortirà de la mitja aritmètica ponderada de les notes dels membres del Tribunal per a cada aspirant. La puntuació màxima és de 5 punts.”

Corbera d'Ebre, a la data de la signatura electrònica
Antonio Alvarez Gironés
Alcalde

Document amb data i signatura electrònica

