



Ajuntament  
**Riba-roja d'Ebre**

## AJUNTAMENT DE RIBA-ROJA D'EBRE

### ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local adoptat en la sessió celebrada el dia 23/12/2022, es van aprovar les bases específiques que han de regir els processos de selecció, en el marc del procés d'estabilització per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública a l'Ajuntament de Ribera-roja d'Ebre, pel sistema de CONCURS, torn lliure, en règim de personal LABORAL FIX.

Ribera-roja d'Ebre, 27 de desembre de 2022

ANTONIO	Firmado
SUÁREZ	digitalmente por
FRANQUET -	ANTONIO SUÁREZ
DNI 39907627M	FRANQUET - DNI
(SIG)	39907627M (SIG)
	Fecha: 2022.12.27
	10:53:58 +01'00'



BASES DE LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE RIBA-ROJA D'EBRE, 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 es 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 27 de maig de 2022 i en el DOGC núm. 8.691 de 17 de juny de 2022

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

ADMINISTRACIÓ		
Codi	Nom	Núm.
01.01.02	Auxiliar administratiu/va de gestió atenció a la ciutadania	1
01.01.03	Auxiliar administratiu/va de gestió secretaria	1
01.01.04	Auxiliar administratiu/va de gestió intervenció tresoreria	1
BRIGADA		
Codi	Nom	Núm.
02.02.01	Encarregat/ada Brigada d'Obres i Serveis	1
02.020.101	Oficial Brigada	1



02.020.102	Oficial electricitat	1
02.020.103	Oficial Lampista pintor	1
02.020.104	Peó Especialista Vehicles ferreteria	1
02.020.105	Peó manteniment	1
02.020.106	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1
02.020.107	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1
02.020.108	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1
02.020.109	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1
02.020.110	Peó de neteja viària	1
<b>PISCINES I JARDINERIA</b>		
Codi	Nom	Núm.
02.03.01	Encarregat/ada de Brigada de Jardineria i de Piscina	1
02.030.101	Peó de jardineria i piscina	1
02.030.102.01 02,030,102.02	Taquiller/a	2
02.030.103.01 02.030.103.02	Socorrista	2
<b>ALTRES</b>		
Codi	Nom	Núm.
03.01.01	Auxiliar de Biblioteca i Telecentre	1
03.02.01	Monitor/a d'esports	1
<b>TOTAL PLACES PER ESTABILITZAR</b>		<b>22</b>

PLAÇA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ ATENCIÓ A LA CIUTADANIA.

Codi plantilla: 01.01.02

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Serveis administratius

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 01.01.02

Categoria: Auxiliar administrativa

Grup professional: C2

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària



Dedicació: Disponibilitat horària fora de la jornada laboral per pregonar els bans municipals per megafonia

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

- Realitzar la supervisió operativa dels recursos assignats:
- Administrar i organitzar el material d'oficines.
- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui:
  - Proporcionar informació turística del poble.
  - Proporcionar informació al punt d'informació juvenil de temes de treball, oci, estudis.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
  - Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent:
    - Tramitar expedients de subvencions i efectuar el seu control així com la seva justificació.
    - Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
    - Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
    - Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
    - Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
    - Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
    - Realitzar tasques de suport bàsic al superior jeràrquic i als tècnics recercant informació i recopilant antecedents documentals.
    - Utilitzar aplicacions informàtiques.
    - Controlar l'estat i subministrament d'aparells ofimàtics.
  - Administrar la pàgina web de l'ajuntament i incloure informació turística dins d'aquesta.
- Preparar la programació i l'edició de vídeos de la Televisió Local.
- Realitzar còpies de seguretat al servidor.
- Gestionar la borsa de treball de l'ajuntament:
  - Gestionar la borsa de treball en base a demandes puntuals i internes que pugui tenir l'ajuntament.
  - Proporcionar a les empreses de la zona persones candidates inscrites en la borsa de treball.
- Aplicar les recomanacions en matèria de prevenció de riscos laborals suggerides per l'empresa encarregada del servei de prevenció aliè.
- Pregonar els bans municipals per megafonia.



- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ SECRETARIA.

Codi plantilla: 01.01.03

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Serveis administratius

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 01.01.03

Categoria: Auxiliar administrativa

Grup professional: C2

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

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

- Realitzar la supervisió operativa dels recursos assignats:
  - Administrar i organitzar el material d'oficines.
- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui:
  - Proporcionar informació a altres companys i als veïns sobre temes antics relacionats amb l'ajuntament.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
  - Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent:



- Tramitar les convocatòries dels òrgans col·legiats de la corporació, transcriure les actes, fer-ne les comunicacions i/o notificacions dels acords i confeccionar el llibre d'actes.
- Tramitar expedients de/d': llicències d'obres, obertura d'establiments, parcel·lacions urbanístiques, llicències de primera ocupació, etc.
- Tramitar expedients de subvencions.
- Tramitar expedient de realització de processos electorals i actuar com a secretari/ària d'aquestes.
- Tramitar expedients de Recaptació. Liquidar les Plusvàlues.
- Controlar el Padró d'habitants i realitzar el manteniment del Padró de vehicles, aigua-brossa, IBI urbana i rústica i Cadastre:
  - Mantenir i actualitzar el padró d'habitants municipal (altes, baixes, modificacions, etc.)
  - Mantenir i actualitzar el padró municipal d'IBI, escombraries, entrada de vehicles, ocupació de la via pública i obertura d'establiments.
  - Cobrar taxes i preus públics i realitzar el quadrament i tancament de la caixa.
- Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
- Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
- Realitzar tasques de suport bàsic al superior jeràrquic i als tècnics recercant informació i recopilant antecedents documentals.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Portar l'agenda d'alcaldia sota la seva supervisió.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió:
  - Realitzar, en general, funcions de suport operatiu a secretaria i exercir de secretari/ària acctal. en absència d'aquest/a.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.



PLAÇA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ INTERVENCIÓ I TRESORERIA

Codi plantilla: 01.01.04

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Serveis administratius

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 01.01.04

Categoria: Auxiliar administrativa

Grup professional: C2

Titulació exigible: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

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

- Realitzar la supervisió operativa dels recursos assignats.
- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui:
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
  - Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent:
    - Confeccionar la comptabilitat (assentaments, tancaments), recopilar dades, justificants i arxivar-los.
    - Controlar els comptes corrents de l'ajuntament.
    - Realitzar pagaments, previsions de tresoreria, saldos.
    - Elaborar el registre diari d'operacions, de signatures i arxivar-los posteriorment.
    - Confeccionar el registre de factures i fer les relacions per als òrgans col·legiats de l'ajuntament. Expedir les notificacions corresponents.
    - Examinar partides pressupostàries i elaborar informes de despesa per control.
    - Elaborar informes de costos i de partides per tal que el secretari interventor confeccioni el pressupost anual.
    - Confeccionar taules de control de l'endeutament, d'amortitzacions i de préstecs.
    - Elaborar la documentació per fer trimestralment les declaracions: IVA, IRPF, resum anual, taxa turisme. Informes de morositat.
    - Supervisar els contractes de treball i les incidències i les variacions de la nòmina confeccionades per l'assessoria externa.
    - Controlar ingressos dels tributs de l'Estat, Generalitat, etc.



- Liquidar tributs de BASE (període voluntari i període executiu).
- Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats:
  - Expedir documents: certificats, embargaments, agència tributària, etc.
  - Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
  - Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
  - Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
  - Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
  - Realitzar tasques de suport bàsic al personal superior jeràrquic i al personal tècnic recercant informació i recopilant antecedents documentals.
  - Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió:
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: ENCARREGAT/ADA BRIGADA D'OBRES I SERVEIS

Codi plantilla: 02.02.01

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada d'obres i serveis

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.02.01

Categoria: Oficial/la brigada – Encarregat de brigada.

Grup professional: C2

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària





Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc

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

- Exercir la direcció i supervisió dels recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àmbit i responsabilitzar-se de la consecució dels objectius operatius fixats per la corporació d'acord amb les directrius marcades:

- Exercir el comandament i l'avaluació del seu personal, promovent el creixement professional.

- Organitzar l'activitat de la brigada, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.

- Comprar el material necessari per realitzar les tasques encomanades.

- Controlar i supervisar els treballs realitzats.

- Controlar i resoldre les possibles urgències que es puguin produir.

- Col·laborar en la formació del personal operari.

- Donar compte al personal superior jeràrquic dels resultats de la seva direcció i supervisió.

- Supervisar i aprovar, si s'escau, les propostes, plans i projectes de la unitat, equips i persones dependents.

- Controlar les actuacions realitzades per empreses externes de manteniment i construcció.

- Preparar informes periòdics dels treballs realitzats i controlar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.

- Elaborar l'avantprojecte del pressupost de la Brigada, gestionar-lo eficientment, fer-ne el seguiment i elaborar la memòria anual.

- Atendre el públic o al personal de la corporació realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

- Executar funcions complexes i de manera autònoma segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació (a escollir):

- § Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.

- § Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits.

- § Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.

- § Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.



## Ajuntament Riberoja d'Ebre

- Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
  - Verificar i supervisar l'estat de les instal·lacions.
  - Comunicar els desperfectes i les possibles incidències que es puguin produir i proposar la seva reparació.
  - Controlar el material del magatzem (eines, maquinària, vehicles i materials) i realitzar el seu inventari.
  - Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
  - Coordinar i col·laborar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment.
  - Donar suport a tots els àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PLAÇA: OFICIAL BRIGADA PALETA

Codi plantilla: 02.020.101

Règim jurídic: laboral  
Àrea/Unitat: Brigada d'obres i serveis  
Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.020.101  
Categoria: Oficial/la brigada  
Grup professional: C2



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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc

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

- Executar funcions operatives segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:

- Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.

- Dur a terme treballs vinculats a la neteja d'embornals, boscos, etc.

- Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.

- Donar suport a la persona responsable de la brigada en la realització dels treballs a desenvolupar.

- Supervisar els treballs realitzats pel personal operari.

- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.

- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.

- Verificar, supervisar i informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.

- Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.

- Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.

- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.



- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: OFICIAL BRIGADA ELECTRICITAT

Codi plantilla: 02.020.102

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada d'obres i serveis

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.020.102

Categoria: Oficial/a brigada

Grup professional: C2

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc

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

- Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits:
  - Dur a terme el manteniment de les instal·lacions elèctriques. Reciclar els cables elèctrics vells de les instal·lacions.
  - Connectar i desconectar tots els equips elèctrics.
  - Muntar quadres elèctrics. Col·locar-ne de provisionals per qualsevol tipus de festa.
  - Netejar equips elèctrics i clavegueres.
  - Comprovar el bon funcionament de les instal·lacions elèctriques i electròniques del poble.
- Donar suport a la persona responsable de la brigada en la realització dels treballs a desenvolupar.
- Supervisar els treballs realitzats pel personal operari.



- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Verificar, supervisar i informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al personal superior.
- Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
- Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Gravar esdeveniments del poble amb càmera professional.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió

PLAÇA: OFICIAL BRIGADA LAMPISTA PINTOR

Codi plantilla: 02.020.103

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada d'obres i serveis

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.020.103

Categoria: Oficial/a brigada



Grup professional: C2

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc

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

- Executar funcions operatives segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
  - Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits:
    - Muntar comptadors d'aigua.
    - Pintar i engalanar sales i façanes.
  - Donar suport a la persona responsable de la brigada i als/les oficials primera 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.
  - Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
  - Verificar, supervisar i informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.
  - Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
  - Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
  - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
  - Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Efectuar tasques de manteniment en general.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit



d'adscripció.

- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

**PLAÇA: PEÓ ESPECIALISTA VEHICLES FERRATERIA**

Codi plantilla: 02.020.104

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada d'obres i serveis

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.020.104

Categoria: peó especialista ferreteria i manteniment vehicles

Grup professional: AP

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc

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

- Executar funcions elementals i rutinàries segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:

- Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.

- Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits:

- Realitzar tasques de manyà, soldar i efectuar manteniments en general.

- Mantenir i reparar vehicles i maquinària.

- Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.

- Donar suport a la persona responsable de la brigada i als/les 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.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al personal superior.
- Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: PEÓ MANTENIMENT (D'OBRA)

Codi plantilla: 02.020.105

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada d'obres i serveis

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.020.105

Categoria: Peó de manteniment

Grup professional: AP

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021





Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc

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

- Executar funcions elementals i rutinàries vinculades a la construcció, manteniment i conservació de construccions, instal·lacions d'aigua, gas, electricitat, obres, pintura, fusteria, ... dins del seu àmbit d'actuació:
  - Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
  - Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits
  - Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
  - Donar suport a la persona responsable de la brigada i als/les 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.
  - Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
  - Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al personal superior.
  - Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
  - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
  - Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.



- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: OPERARI/ÀRIA DE NETEJA DE DEPENDÈNCIES I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

Codi plantilla: 02.020.106

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada de neteja d'edificis i carrers

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.020.106

Categoria: Peó

Grup professional: AP

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

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

- Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
  - Escombrar o netejar amb màquina aspiradora i enllustrar terres.
- Netejar i enllustrar mobles, portes, i altres objectes de l'edifici.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.
- Fer servir adequadament les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Informar de qualsevol proposta de les persones usuàries de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al seu superior.
- 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 de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.



- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: OPERARI/ÀRIA DE NETEJA DE DEPENDÈNCIES I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

Codi plantilla: 02.020.107

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada de neteja d'edificis i carrers

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.020.107

Categoria: Peó

Grup professional: AP

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

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

- Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
  - Escombrar o netejar amb màquina aspiradora i enllustrar terres.
- Netejar i enllustrar mobles, portes, i altres objectes de l'edifici.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.
- Fer servir adequadament les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Informar de qualsevol proposta de les persones usuàries de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al seu superior.
- 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 de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: OPERARI/ÀRIA DE NETEJA DE DEPENDÈNCIES I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

Codi plantilla: 02.020.108

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada de neteja d'edificis i carrers

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.020.108

Categoria: Peó

Grup professional: AP

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

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

- Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
  - Escombrar o netejar amb màquina aspiradora i enllustrar terres.
- Netejar i enllustrar mobles, portes, i altres objectes de l'edifici.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.
- Fer servir adequadament les eines, equips i maquinària necessaris pel



desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.

- Informar de qualsevol proposta de les persones usuàries de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al seu superior.
- 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 de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
  - Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
  - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
  - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
  - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
  - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
  - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: OPERARI/ÀRIA DE NETEJA DE DEPENDÈNCIES I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

Codi plantilla: 02.020.109

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada de neteja d'edificis i carrers

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.020.109

Categoria: Peó

Grup professional: AP

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

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

- Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
  - Escombrar o netejar amb màquina aspiradora i enllustrar terres.



- Netejar i enllustrar mobles, portes, i altres objectes de l'edifici.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.
- Fer servir adequadament les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Informar de qualsevol proposta de les persones usuàries de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al seu superior.
- 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 de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
  - Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
  - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
  - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
  - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
  - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
  - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

**PLAÇA: OPERARI/ÀRIA DE NETEJA VIÀRIA**

Codi plantilla: 02.020.110

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada de neteja d'edificis i carrers

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.020.110

Categoria: Peó

Grup professional: AP

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021



## Ajuntament Riberoja d'Ebre

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Parcial al 87,50%

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

- Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
- Escombrar o netejar amb màquina aspiradora i enllustrar terres.
- Netejar i enllustrar mobles, portes, i altres objectes de l'edifici.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.
- Fer servir adequadament les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Informar de qualsevol proposta de les persones usuàries de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al seu superior.
- 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 de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: OPERARI/ÀRIA DE NETEJA VIÀRIA

Codi plantilla: 02.020.110

Règim jurídic: laboral



## Ajuntament Riberoja d'Ebre

Àrea/Unitat: Brigada de neteja d'edificis i carrers

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.020.110

Categoria: Peó

Grup professional: AP

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

Dedicació: Disponibilitat horària fora de la jornada laboral per realitzar la neteja del mercat, esdeveniments, etc.

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

- Executar funcions de neteja i manteniment de la via pública dins del seu àmbit d'actuació:

- Escombrar o netejar carrers, places, vies públiques, etc.
- Recollir runes i andròmines, i dipositar-les als contenidors, i buidar les papereres de les vies públiques:

- Netejar els contenidors de la brossa amb productes tòxics.

- Retirar animals morts de la via pública.

- Donar suport a la persona responsable de la brigada i als/les 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 i distribuir-lo on sigui necessari. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.

- Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.

- Fer servir adequadament les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.

- Informar de qualsevol proposta de les persones usuàries de la via pública, incidències, anomalies o desperfectes al personal superior.

- Emplenar adequadament els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.

- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.

- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior





jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.

- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: ENCARREGAT/ADA DE BRIGADA DE JARDINERIA I DE PISCINA

Codi plantilla: 02.03.01

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada de jardineria i de piscina

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.03.01

Categoria: Oficial/la brigada

Grup professional: C2

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc

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

- Exercir la direcció i supervisió dels recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àmbit i responsabilitzar-se de la consecució dels objectius operatius fixats per la corporació d'acord amb les directrius marcades:

- Exercir el comandament i l'avaluació del seu personal, promovent el creixement professional.

- Organitzar l'activitat de la brigada, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.

- Comprar el material necessari per realitzar les tasques encomanades.

- Controlar i supervisar els treballs realitzats.

- Controlar i resoldre les possibles urgències que es puguin produir.

- Col·laborar en la formació del personal operari.

- Donar compte al personal superior jeràrquic dels resultats de la seva direcció i supervisió.

- Supervisar i aprovar, si s'escau, les propostes, plans i projectes de la unitat, equips i persones dependents.

- Controlar les actuacions realitzades per empreses externes de manteniment i



construcció.

- Preparar informes periòdics dels treballs realitzats i controlar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.

- Elaborar l'avantprojecte del pressupost de la Brigada, gestionar-lo eficientment, fer-ne el seguiment i elaborar la memòria anual.

- Atendre el públic o al personal de la corporació realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

- Executar funcions complexes i de manera autònoma segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació (a escollir):

- § Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.

- § Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.

- . Gestionar la part tècnica del servei de piscines municipals

- . Gestionar la jardineria de tot el municipi.

- Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.

- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.

- Verificar i supervisar l'estat de les instal·lacions.

- Comunicar els desperfectes i les possibles incidències que es puguin produir i proposar la seva reparació.

- Controlar el material del magatzem (eines, maquinària, vehicles i materials) i realitzar el seu inventari.

- Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.

- Coordinar i col·laborar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment.

- Donar suport a tots els àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit



competencial.

- Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PLAÇA: PEÓ DE JARDINERIA I PISCINA

Codi plantilla: 02.030.101

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada de jardineria i piscines

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.030.101

Categoria: Peó

Grup professional: AP

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Ordinària

Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc

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

- Executar funcions operatives segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:

- Dur a terme treballs vinculats a la neteja d'embornals, boscos, etc.
- Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
- Donar suport a la persona responsable de la brigada 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.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Verificar, supervisar i informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al



seu superior.

- Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.

- Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.

- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.

- Fer tasques específiques durant el període d'obertura de les piscines municipals.

Fer de taquiller en el període de piscines

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.

- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediats dins del seu àmbit de gestió.

- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: TAQUILLER/A DE PISCINES

Codi plantilla: 02.030.102.01

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada de jardineria i piscines

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.030.102.01

Categoria: Taquiller/a

Grup professional: AP

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Parcial i torns matí/tarda, amb festius.

Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades



d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc

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

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui:
  - Atendre i informar a les persones usuàries.
- Executar funcions dins del seu àmbit d'actuació:
  - Controlar l'accés a les piscines de les persones usuàries, socis/es, etc.
  - Gestionar el cobrament de les entrades i dels carnets de socis/es.
  - Controlar la caixa i efectuar el recompte final de la recaptació.
  - Encarregar-se de l'obertura i el tancament de les instal·lacions, així com custodiar claus i d'altres tasques que se'n derivin d'aquesta.
  - Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i agrupació de fotocòpies així com d'altres de caràcter similar que se'n derivin d'aquestes.
  - Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
  - Vetllar pel correcte funcionament i manteniment i per l'estat de neteja de les instal·lacions:
    - Realitzar la neteja de les instal·lacions.
    - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit i de manteniment bàsic d'instal·lacions.
    - Efectuar tasques de suport complementaries a la realització d'activitats del seu àmbit competencial.
    - Utilitzar, en un nivell bàsic, aplicacions informàtiques.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: TAQUILLER/A DE PISCINES



Codi plantilla: 02.030.102.02

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada de jardineria i piscines

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.030.102.02

Categoria: Taquiller/a

Grup professional: AP

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Parcial i torns matí/tarda, amb festius.

Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc

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

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui:

- Atendre i informar a les persones usuàries.

- Executar funcions dins del seu àmbit d'actuació:

- Controlar l'accés a les piscines de les persones usuàries, socis/es, etc.

- Gestionar el cobrament de les entrades i dels carnets de socis/es.

- Controlar la caixa i efectuar el recompte final de la recaptació.

- Encarregar-se de l'obertura i el tancament de les instal·lacions, així com custodiar claus i d'altres tasques que se'n derivin d'aquesta.

- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadrernació i agrupació de fotocòpies així com d'altres de caràcter similar que se'n derivin d'aquestes.

- Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.

- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment i per l'estat de neteja de les instal·lacions:

- Realitzar la neteja de les instal·lacions.

- Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit i de manteniment bàsic d'instal·lacions.

- Efectuar tasques de suport complementaries a la realització d'activitats del seu àmbit competencial.

- Utilitzar, en un nivell bàsic, aplicacions informàtiques.

- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit



d'adscripció.

- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: SOCORRISTA

Codi plantilla: 02.030.103.01

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada de jardineria i piscines

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.030.103.01

Categoria: Socorrista

Grup professional: C2

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Parcial i torns matí/tarda, amb festius.

Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc.

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

- Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui:

- Informar a les persones usuàries de les normes de comportament i utilització de les instal·lacions: piscina, lavabos, zona de gespa, etc.

- Executar funcions de suport operatiu, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:

- Vigilar, atendre, detectar i prevenir accidents a la piscina i a les seves instal·lacions.

- Realitzar qualsevol tipus d'acció de primers auxilis per la qual tinguin competència.

En cas d'evacuació, coordinar l'assistència sanitària.

- Col·laborar en les tasques següents: anàlisi de l'aigua, passar el caça papallones, repàs del sòl de platja de la piscina, etc., sempre i quan no interfereixi en la seva



funció principal de socorrista.

- Donar suport en l'execució de projectes.
  - Proporcionar suport operatiu al personal superior jeràrquic i al personal tècnic.
  - Elaborar i mantenir bases de dades i sistemes d'arxiu.
  - Redactar documents segons les instruccions rebudes i models subministrats.
  - Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.
  - Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.
  - Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
  - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
  - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
  - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
  - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
  - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: SOCORRISTA

Codi plantilla: 02.030.103.02

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Brigada de jardineria i piscines

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 02.030.103.02

Categoria: Socorrista

Grup professional: C2

Titulació exigible: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Parcial i torns matí/tarda, amb festius.

Dedicació: Disponibilitat horària i guàrdia localitzable per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, treballs en dissabtes, diumenges i festius, etc.

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

- Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant





sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui:

- Informar a les persones usuàries de les normes de comportament i utilització de les instal·lacions: piscina, lavabos, zona de gespa, etc.

- Executar funcions de suport operatiu, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:

- Vigilar, atendre, detectar i prevenir accidents a la piscina i a les seves instal·lacions.

- Realitzar qualsevol tipus d'acció de primers auxilis per la qual tinguin competència. En cas d'evacuació, coordinar l'assistència sanitària.

- Col·laborar en les tasques següents: anàlisi de l'aigua, passar el caça papallones, repàs del sòl de platja de la piscina, etc., sempre i quan no interfereixi en la seva funció principal de socorrista.

- Donar suport en l'execució de projectes.

- Proporcionar suport operatiu al personal superior jeràrquic i al personal tècnic.

- Elaborar i mantenir bases de dades i sistemes d'arxiu.

- Redactar documents segons les instruccions rebudes i models subministrats.

- Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.

- Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.

- Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments.

- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.

- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.

- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

PLAÇA: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I TELECENTRE

Codi plantilla: 03.01.01

Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Àrea de serveis a la persona

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 03.01.01

Categoria: Auxiliar administrativa



## Ajuntament Riberoja d'Ebre

Grup professional: C2

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

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Parcial al 80%

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

- Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

- Executar funcions de suport operatiu, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:

- Atendre visitants o usuaris de les instal·lacions municipals
- Informar a les persones usuàries de les instal·lacions municipals.
- Donar suport en l'execució de projectes.
- Proporcionar suport operatiu al personal superior jeràrquic i a altres tècnics.
- Elaborar i mantenir bases de dades i sistemes d'arxiu.
- Confeccionar documents de control estadístic de les activitats programades i del personal que les executa.

· Redactar documents segons les instruccions rebudes i models subministrats.  
· Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.

· Ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.

· Utilitzar aplicacions informàtiques.

- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.

- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.

- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PLAÇA: MONITOR/A D'ESPORTS

Codi plantilla: 03.02.01



Règim jurídic: laboral

Àrea/Unitat: Àrea de serveis a la persona

Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 03.02.01

Categoria: Monitor/a d'esports

Grup professional: C2

Titulació exigible: Títol de tècnic o tècnica superior en animació d'activitats físiques i esportives o equivalent.

Habilitació: DA 6a Llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats: No

Jornada: Partida. A l'estiu, torns matí/tarda amb festius

Dedicació: Disponibilitat horària fora de la jornada laboral per realitzar classes i activitats, fins i tot en caps de setmana.

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

- Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui:

- Informar a les persones usuàries sobre el funcionament i activitats del Pavelló municipal. Publicitar activitats i esdeveniments.

- Executar funcions de suport operatiu, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:

- Controlar l'accés de les persones usuàries a la instal·lació esportiva (custòdia de les claus i s'encarrega de obertura i del tancament).

- Impartir classes de gimnàstica (manteniment per a la gent gran), aquagym a l'estiu, i atletisme pels infants:

- Fer el seguiment dels entrenaments i usos de les instal·lacions esportives.

- Vetllar per la seguretat dels alumnes així com pel bon ús de les instal·lacions i material esportiu.

- Confeccionar guies, dossiers i informació del Pavelló municipal.

- Exercir de socorrista a les piscines durant l'estiu.

- Donar suport en l'execució de projectes:

- Col·laborar en la promoció d'activitats relacionades amb el Pavelló municipal i en la planificació i seguiment dels esdeveniments esportius.

- Col·laborar durant l'estiu amb els monitors/res de lleure en la preparació de les activitats esportives, jocs amb els infants, etc.

- Proporcionar suport operatiu al personal superior jeràrquic i al personal tècnic.

- Elaborar i mantenir bases de dades i sistemes d'arxiu.

- Redactar documents segons les instruccions rebudes i models subministrats.

- Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.

- Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.



- Utilitzar adequadament les instal·lacions i les eines materials i mecàniques requerides per al desenvolupament del seu treball, així com tenir-ne cura del seu manteniment i neteja.
- Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments:
  - Controlar l'estat d'adequació i manteniment del material. Adquirir i organitzar tot el material necessari per a dur a terme les activitats.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

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/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. S'ha de tenir en compte, que tot i ser el sistema de selecció el concurs de mèrits, el català és un requisit de participació. Si les persones aspirants no el poden acreditar hauran de superar la prova de català i si no la superen restaran excloses del procés de selecció.

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. S'adverteix que tot i ser el sistema de selecció el concurs de mèrits, el castellà per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o no siguin originàries de països on el castellà és llengua oficial, és un requisit de participació. Si les persones aspirants no el poden acreditar hauran de superar la prova de castellà i si no la superen restaran excloses del procés de selecció.



Altres requisits específics establerts a l'Annex 2 d'aquestes Bases.

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, 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), que es pot descarregar des de la pàgina web de l'Ens i que s'adjunta com a Annex 1 a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

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

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

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

Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, situat a la Plaça de la Vila núm. 1 de Riba-roja d'Ebre, de dilluns a divendres, de 10 a 14 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 [jbmiro@riberoja.altanet.org](mailto:jbmiro@riberoja.altanet.org) 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.

Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.

Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa de drets d'examen per a proves d'accés a les places convocades a l'Ajuntament de Riberoja d'Ebre, i es fixa la quantitat següent en concepte de taxa per drets d'examen:

Grups	Imports
GRUP A (Subgrup A1)	12,00 €
GRUP A (Subgrup A2)	10,00 €
GRUP C (Subgrup C1)	10,00 €
GRUP C (Subgrup C2)	8,00 €
Agrupacions professionals (AP)	8,00 €

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per ingrés en caixa, transferència bancària en el compte corrent que es facilitarà a la persona aspirant i/o passarel·la de pagament electrònica. Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, passarel·la de pagament electrònica o 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.

Estan exempts del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. Per justificar l'exempció, caldrà acreditar la condició legal de discapacitat/ada igual o superior al 33% presentant fotocòpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya o per l'Administració corresponent

També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. 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.

Les persones aspirants no hauran d'aportar còpia simple de la titulació exigida sempre i quan:

- La titulació es trobi disponible al Registre Nacional de títols universitaris o títols no universitaris del Ministeri d'Educació i de Formació Professional;
- La persona aspirant autoritzi prèviament l'accés de l'Ens a la titulació per un període de 12 mesos. A tal fi, la persona aspirant haurà de seguir els tràmits establerts a la plana web habilitada pel Ministeri.
- La persona aspirant indiqui a la instància el codi d'autorització generat pel Ministeri per a poder efectuar les consultes dels títols per tercers.

Per a més informació, podeu consultar:

<http://www.educacionyfp.gob.es/serviciosalciudadano/catalogo/general/99/997950/ficha/997950.html>



#### 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 10 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 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens 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 dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits 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 416003, en horari d'atenció al públic.

#### Base 6a. Tribunal qualificador

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

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

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

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

Els Tribunals qualificadors han de tenir la següent composició:

**PRESIDÈNCIA:** (titulars i suplents).

**VOCALS:** 2 vocals designats per l'Ens i/o la Diputació de Tarragona (titulars i suplents). (Un dels membres serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya).

**SECRETARI,** l'actuació del qual és de fedatari. 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.

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

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

ADMINISTRACIÓ			
Codi	Nom	Núm.	Període aproximat d'inici
01.01.02	Auxiliar administratiu/va de gestió atenció a la ciutadania	1	Segon semestre 2024



01.01.03	Auxiliar administratiu/va de gestió secretaria	1	Segon semestre 2024
01.01.04	Auxiliar administratiu/va de gestió intervenció tresoreria	1	Segon semestre 2024
<b>BRIGADA</b>			
Codi	Nom	Núm.	Període aproximat d'inici
02.02.01	Encarregat/ada Brigada d'Obres i Serveis	1	Segon semestre 2024
02.020.101	Oficial Brigada	1	Segon semestre 2024
02.020.102	Oficial electricitat	1	Segon semestre 2024
02.020.103	Oficial Lampista pintor	1	Segon semestre 2024
02.020.104	Peó Especialista Vehicles ferreteria	1	Segon semestre 2024
02.020.105	Peó manteniment	1	Primer semestre 2023
02.020.106	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1	Segon semestre 2024
02.020.107	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1	Segon semestre 2024
02.020.108	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1	Segon semestre 2024
02.020.109	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1	Segon semestre 2024
02.020.110	Peó de neteja viària	1	Segon semestre 2024
<b>PISCINES I JARDINERIA</b>			
Codi	Nom	Núm.	Període aproximat d'inici
02.03.01	Encarregat/ada de Brigada de Jardineria i de Piscina	1	Segon semestre 2024
02.030.101	Peó de jardineria i piscina	1	Segon semestre 2024
02.030.102	Taquiller/a	2	Primer semestre 2023
02.030.103	Socorrista	2	Primer semestre 2023
<b>ALTRES</b>			
Codi	Nom	Núm.	Període aproximat d'inici
03.01.01	Auxiliar de Biblioteca i Telecentre	1	Segon semestre 2024
03.02.01	Monitor/a d'esports	1	Segon semestre 2024

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; 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 100 paraules 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 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:

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.

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

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

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

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

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/ 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.

No seran objecte de valoració els mèrits professionals realitzats en l'empresa privada.



Acreditació de la resta de mèrits:

Sens 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.

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.

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, 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 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 multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

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

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral fix per l'Ajuntament de Ribera-roja d'Ebre 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'Ajuntament de Riba-roja d'Ebre, 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.

5è. Altra documentació prevista a les bases.

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:

ADMINISTRACIÓ			
Codi	Nom	Núm.	Període de prova
01.01.02	Auxiliar administratiu/va de gestió atenció a la ciutadania	1	2 mesos
01.01.03	Auxiliar administratiu/va de gestió secretaria	1	2 mesos
01.01.04	Auxiliar administratiu/va de gestió intervenció tresoreria	1	2 mesos
BRIGADA			
Codi	Nom	Núm.	Període aproximat d'inici
02.02.01	Encarregat/ada Brigada d'Obres i Serveis	1	2 mesos
02.020.101	Oficial Brigada	1	2 mesos





02.020.102	Oficial electricitat	1	2 mesos
02.020.103	Oficial Lampista pintor	1	2 mesos
02.020.104	Peó Especialista Vehicles ferreteria	1	2 mesos
02.020.105	Peó manteniment	1	2 mesos
02.020.106	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1	2 mesos
02.020.107	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1	2 mesos
02.020.108	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1	2 mesos
02.020.109	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	1	2 mesos
02.020.110	Peó de neteja viària	1	2 mesos
<b>PISCINES I JARDINERIA</b>			
Codi	Nom	Núm.	Període aproximat d'inici
02.03.01	Encarregat/ada de Brigada de Jardineria i de Piscina	1	2 mesos
02.030.101	Peó de jardineria i piscina	1	2 mesos
02.030.102.01 02.030.102.02	Taquiller/a	2	2 mesos
02.030.103.01 02.030.103.02	Socorrista	2	2 mesos
<b>ALTRES</b>			
Codi	Nom	Núm.	Període aproximat d'inici
03.01.01	Auxiliar de Biblioteca i Telecentre	1	2 mesos
03.02.01	Monitor/a d'esports	1	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 continuarà també l'adscripció al lloc de treball, provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

El contracte de treball de la persona empleada pública que realitza de forma no definitiva les funcions de les places convocada/es en aquests processos selectius finalitzaran 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 20 punts.

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:

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 2 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 LLEI 20/21

Sol·licitud d'admissió a la convocatòria de selecció de personal. Procediment de selecció: CONCURS (Procés d'estabilització de l'ocupació temporal. DA 6 Llei 20/2021)

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms		Doc. Identitat
Nacionalitat	Data de naixement	
Persona discapacitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Adaptacions sol·licitades <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans (especifiqueu-les):	

Dades de la convocatòria

Núm. convocatòria:	Torn:
Denominació de la plaça:	
Règim Jurídic:	Codi de la plaça/codi la relació de llocs de treball:
Identificació de l'àrea o unitat de la plaça:	Plaça del torn de reserva discapacitats: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

- Notificació electrònica
- La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament. Les persones interessades hauran d'indicar l'adreça de correu electrònic i, si volen, la d'un telèfon mòbil amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

Dades a efectes de notificacions

Domicili a efectes de notificacions		Codi Postal
Municipi	Província	
Telèfon mòbil	Adreça electrònica	

JJA D'EBRE

4



Exposo

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada, en el marc del Procés d'estabilització de l'ocupació temporal. DA 6a Llei 20/2021.

Sol·licito

Que m'admeteu a la convocatòria 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.

- Sol·licito certificat de temps treballat en l'Ens.

Documents o dades per verificar o aportar:

Aquestes dades es troben recollides en les bases de la convocatòria que es concreten en: DNI/NIE, titulacions acadèmiques, i si escau, situació de desocupació, discapacitat, estrangeria, vida laboral (només es poden consultar les dades dels darrers 5 anys), títol de família nombrosa, la inexistència d'antecedents penals i/o sexuals i carnet de conduir. En cas que no desitgeu que l'Administració faci aquesta consulta heu d'aportar el document corresponent

	M'oposo	Justificació	Document
DNI o NIE	<input type="checkbox"/>		
Títol acadèmic:	<input type="checkbox"/>		
Situació de desocupació	<input type="checkbox"/>		
Estrangeria	<input type="checkbox"/>		
Vida laboral (només dels darrers 5 anys)	<input type="checkbox"/>		
Títol de família nombrosa	<input type="checkbox"/>		





# Ajuntament Riberoja d'Ebre

Inexistència d'antecedents penals i/o sexuals	<input type="checkbox"/>		
Carnet de conduir	<input type="checkbox"/>		
Títol de català	-	-	
Títol de castellà	-	-	



## Ajuntament Riberoja d'Ebre

Coneixements de català

Còpia digitalitzada del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana.

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

Codi convocatòria:

Any convocatòria:

Coneixements de castellà

Nacionalitat:

Còpia digitalitzada del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua castellana.

Discapacitat

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

En relació amb les categories especials de dades (grau de discapacitat):  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.

Còpia digitalitzada de la documentació justificativa del grau de discapacitat (si és el cas).

Documentació/dades a presentar

Relació detallada i ordenada dels mèrits.  Auto-baremació.

Còpia dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior, sempre i quan siguin diferents als indicats anteriorment i la persona aspirant no s'hagi oposat al seu accés.

Altres requisits exigits a les Bases per a la plaça (si n'hi ha)

Pagament de taxes

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la/es taxa/es s'haurà d'efectuar el pagament mitjançant targeta bancària en el tràmit corresponent o amb aportació del justificant juntament amb la sol·licitud.



Ajuntament  
**Riba-roja d'Ebre**

Signatura

## Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de.

**Finalitat** Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.

**Verificació** Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona de dades interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.

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 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada es pot oposar, en qualsevol moment, a què l'Ajuntament tracti les seves dades, consulti els Drets documents que es troben a disposició de l'Ajuntament, bé siguin propis o siguin elaborats per qualsevol altra administració pública.

Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació individual quan el tractament es derivi de l'acompliment d'una missió per interès públic o en l'exercici de poders públics. En aquest cas, es deixaran de tractar aquestes dades excepte que l'Ajuntament acrediti motius legítims que prevalguin per sobre dels interessos, drets i llibertats de la persona interessada.

**Informació** Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del addicional Catàleg de Serveis.

Aquest document no és vàlid si no es signa i es registra.



MODEL DECLARACIÓ DE MÈRITS (ANNEX A LA INSTÀNCIA)

<b>DADES PERSONALS</b>
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 TREBALLAT	TEMPS	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 ____ - ____ - ____ _____			

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

**2.a - Cursos de formació**

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




B. Titulació

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

C. Altres mèrits

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)



Ajuntament  
**Riba-roja d'Ebre**

--	--	--	--





ANNEX 2.1 NIVELL DE CATALÀ I CASTELLÀ, NIVELL DE TITULACIÓ

ADMINISTRACIÓ				
Codi	Nom	Titulació	Nivell de català	Nivell de castellà
01.01.02	Auxiliar administratiu/va de gestió atenció a la ciutadania	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	Nivell de suficiència (C1) o equivalent	Superior (C2)
01.01.03	Auxiliar administratiu/va de gestió secretaria	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	Nivell de suficiència (C1) o equivalent	Superior (C2)
01.01.04	Auxiliar administratiu/va de gestió intervenció tresoreria	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	Nivell de suficiència (C1) o equivalent	Superior (C2)
BRIGADA				
Codi	Nom	Titulació	Nivell de català	Nivell de castellà
02.02.01	Encarregat/ada Brigada d'Obres i Serveis	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	Nivell de elemental (B1) o equivalent	Intermedi (B2).
2.020.101	Oficial Brigada	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	Nivell de elemental (B1) o equivalent	Intermedi (B2).
2.020.102	Oficial Electricitat	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	Nivell de elemental (B1) o equivalent	Intermedi (B2).
2.020.103	Oficial Lampista pintor	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	Nivell de elemental (B1) o equivalent	Intermedi (B2).
2.020.104	Peó Especialista Vehicles ferreteria	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.	Nivell bàsic (A2) o equivalent	Intermedi (B2).
2.020.105	Peó manteniment	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.	Nivell bàsic (A2) o equivalent	Intermedi (B2).
2.020.106	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.	Nivell bàsic (A2) o equivalent	Intermedi (B2).



	municipals			
2.020.107	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.	Nivell bàsic (A2) o equivalent	Intermedi (B2).
2.020.108	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.	Nivell bàsic (A2) o equivalent	Intermedi (B2).
2.020.109	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.	Nivell bàsic (A2) o equivalent	Intermedi (B2).
2.020.110	Peó de neteja viària	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.	Nivell bàsic (A2) o equivalent	Intermedi (B2).

### PISCINES I JARDINERIA

Codi	Nom	Titulació	Nivell de català	Nivell de castellà
02.03.01	Encarregat/ada de Brigada de Jardineria i de Piscina	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	Nivell de elemental (B1) o equivalent	Intermedi (B2).
2.030.101	Peó de jardineria i piscina	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.	Nivell bàsic (A2) o equivalent	Intermedi (B2).
2.030102.01	Taquiller/a	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.	Nivell de elemental (B1) o equivalent	Intermedi (B2).
2.030102.02	Taquiller/a	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.	Nivell de elemental (B1) o equivalent	Intermedi (B2).
2.030103.01	Socorrista	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	Nivell Intermedi (B2) o equivalent	Intermedi (B2).
2.030103.02	Socorrista	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	Nivell Intermedi (B2) o equivalent	Intermedi (B2).

### ALTRES

Codi	Nom	Titulació	Nivell de català	Nivell de castellà
------	-----	-----------	------------------	--------------------



03.01.01	Auxiliar de Biblioteca i Telecentre	Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.	Nivell de suficiència (C1) o equivalent	Superior (C2)
03.02.01	Monitor/a d'esports	Títol de tècnic o tècnica superior en animació d'activitats físiques i esportives o equivalent	Nivell de suficiència (C1) o equivalent	Intermedi (B2).

### ALTRES REQUISITS

ADMINISTRACIÓ			
Codi	Nom	Altres requisits	Altres requisits
01.01.02	Auxiliar administratiu/va de gestió atenció a la ciutadania		
01.01.03	Auxiliar administratiu/va de gestió secretaria		
01.01.04	Auxiliar administratiu/va de gestió intervenció tresoreria		
BRIGADA			
Codi	Nom	Altres requisits	Altres requisits
02.02.01	Encarregat/ada Brigada d'Obres i Serveis	Permís de conduir B.	
2.020.101	Oficial Brigada	Permís de conduir B.	
2.020.102	Oficial Electricitat	Permís de conduir B.	
2.020.103	Oficial Lampista pintor	Permís de conduir B.	
2.020.104	Peó Especialista Vehicles ferreteria	Permís de conduir B.	
2.020.105	Peó manteniment	Permís de conduir B.	
2.020.106	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals		
2.020.107	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals		
2.020.108	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals		



2.020.109	Operari/ària de neteja de dependències i instal·lacions municipals		
2.020.110	Peó de neteja viària		
<b>PISCINES I JARDINERIA</b>			
Codi	Nom	Altres requisits	Altres requisits
02.03.01	Encarregat/ada de Brigada de Jardineria i de Piscina	Permís de conduir B.	Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris
2.030.101	Peó de jardineria i piscina	Permís de conduir B.	Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris
2.030102.01	Taquiller/a		
2.030102.02	Taquiller/a		
2.030103.01	Socorrista		Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals i de Tràfic d'éssers humans.
2.030103.02	Socorrista		Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals i de Tràfic d'éssers humans.
<b>ALTRES</b>			
Codi	Nom	Altres requisits	Altres requisits
03.01.01	Auxiliar de Biblioteca i Telecentre		Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals i de Tràfic d'éssers humans.
03.02.01	Monitor/a d'esports	Permís de conduir B.	Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals i de Tràfic d'éssers humans.



### ANNEX 3 – PROPOSTA DELS MÈRITS A VALORAR

1. El concurs de mèrits consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, d'acord amb els criteris de valoració establerts a les Bases.

2. El procés de selecció per concurs de mèrits es fracciona en la valoració de dos tipus de mèrits:

- a. Valoració de mèrits professionals (60 punts)
- b. Valoració de mèrits acadèmics (40 punts)

La puntuació definitiva del concurs de mèrits serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes de tots els elements valorables, amb un màxim de 100 punts.

1)- Mèrits professionals de totes les places (fins un màxim de 60 punts):

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

a.1.) Serveis prestats com a personal laboral temporal o funcionari interí en la mateixa categoria professional de l'Administració a la que es desitja accedir: a raó de 0,32 punts per mes complet de serveis efectius

a.2) Serveis prestats com a personal laboral temporal o funcionari interí en altres categories professionals adscrites a l'Administració convocant: a raó de 0,20 punts per mes complet de serveis efectius

a.3) Serveis prestats com a personal laboral temporal o funcionari interí en categories professionals d'altres Administracions Públiques: a raó de 0,11 punts per mes complet de serveis efectius

a.4.) Serveis prestats en la resta del sector públic: a raó de 0,06 punts per mes complet de serveis efectius.

Els serveis prestats com a personal de l'Ajuntament de Riba-roja d'Ebre no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Personal.

Per acreditar l'experiència professional a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, s'ha de presentar certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb certificat de l'administració pública i/o ens del sector públic que indiqui:

- Serveis prestats com a personal funcionari, l'escala, sub-escala, classe, categoria, grup i subgrup.



## Ajuntament Riba-roja d'Ebre

- Serveis prestats com a personal laboral, la categoria i grup professional.
- El regim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'AP o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcionari interí/ funcionari de carrera)
- La jornada desenvolupada
- El període concret de prestació de serveis
- Les funcions concretes desenvolupades

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 l'indicat anteriorment

Serán també objecte de valoració els serveis prestats com a personal indefinit no fix i els prestats amb contractes formatius de treball regulats en l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions com la dels becaris i becaries.

2)- Mèrits acadèmics. fins un màxim de 40 punts.

Cursos de formació: màxim 25 punts.

Aquests han d'estar relacionats amb les funcions del lloc o de caràcter transversal: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Jornades fins a 9 hores: 6 punts.

Jornades de 10 a 19 hores: 7 punts.

Jornades de 20 a 39 hores: 8 punts.

Jornades de 40 a 80 hores: 9 punts.

Jornades de 81 hores en endavant, postgraus i màsters: 10 punts.

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

Certificats ACTIC o equivalent.

Certificats ACTIC o equivalent:



## Ajuntament Riba-roja d'Ebre

ACTIC bàsic: 8 punts

ACTIC mitjà: 10 punts

ACTIC avançat: 12 punts

Cas de tenir més d'un certificat, solament puntuarà el certificat de nivell superior.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 30 anys excepte màsters, postgraus, doctorats, que tenen validesa indefinida.

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.

Titulació: Màxim 5 punts

Per a totes les categories:

- Titulació d'igual nivell que l'exigida com a requisit sempre i quan no s'hagi acreditat com a requisit de participació, relacionada amb el lloc de treball: 2 punts
- Titulació superior a l'exigida com a requisit, relacionada amb el lloc de treball: 5 punts

Altres mèrits: Màxim de 10 punts

Per superació exercicis per l'accés al cos, escala o categoria professional o haver superat algun procés de selecció a l'Ajuntament de Riba-roja d'Ebre 10 punts.

Per superació exercicis per l'accés al cos, escala o categoria professional de l'Administració convocant amb 3 punts.

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



## Ajuntament Riba-roja d'Ebre

### ANNEX 4 – MODEL DECLARACIÓ RESPONSABLE EN RELACIÓ AMB LA COVID 19 PER A LES PERSONES ASPIRANTS PARTICIPANTS EN EL PROCÈS D'ESTABILITZACIÓ CONVOCAT PER L'AJUNTAMENT DE RIBA-ROJA D'EBRE

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.