Ajuntament del Montmell

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES EN EL MARC DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL

Per Resolució de la Junta de Govern Local de data 23 de novembre de 2022 es va resoldre convocar procés per a la selecció de 14 places amb caràcter de personal laboral fix de l'Ajuntament del Montmell , en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs de mèrits, torn lliure, vacants a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

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

Base 1a. Objecte

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

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

El procés selectiu del concurs de mèrits es fa per torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les places estan incloses en l'Oferta pública d'ocupació per a l'estabilització publicada en el BOPT de 23 de maig de 2022 i en el DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022.

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

PLAÇA " TÈCNIC/A SUPERIOR"

- Règim jurídic: laboral
- Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria-Unitat d'urbanisme
- Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 01.01.01
- Categoria: Tècnic/a superior
- Grup professional: A1
- Titulació exigible: Grau en Dret.
- 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

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 1-51 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona
eBOPT

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

-Gestionar els serveis de l'Àrea d'Urbanisme: territori, urbanisme, habitatge, medi ambient, agricultura i ramaderia, activitats econòmiques, protecció civil (plans d'emergència) i altres relacionats:

-Tramitar els expedients de l'Àrea d'urbanisme, inclosa la redacció de resolucions i acords, i emetre informes si s'escau:

-Planejament urbanístic: Tramitar instruments de planejament urbanístic modificacions puntuals del Pla general, plans especials,...) i intervenir en la tramitació d'instruments de planejament territorial o sectorial d'altres administracions.
-Efectuar avaluacions ambientals de plans i programes.
- Tramitar projectes d'urbanització.
-Gestió urbanística: Tramitar projectes de reparcel·lació i operacions jurídiques complementàries, expedients d'expropiació, cessions / ocupacions directes de finques, nomenclàtor de carrers.
- Regularització d'urbanitzacions: Tramitar projectes de regularització d'urbanitzacions amb dèficits urbanístics, que integren tasques i la tramitació d'instruments diversos, com ara recerca de dades, processos de participació ciutadana, instruments de planejament i gestió urbanística, projectes d'urbanització, etc.
- Llicències urbanístiques i llicències d'activitats: Tramitar llicències / comunicacions d'obres, legalitzacions d'obres, llicències de parcel·lació urbanística, declaracions d'innecessarietat, llicències de primera ocupació, llicències / comunicacions d'activitats, informes i certificats dels serveis tècnics, Intervencions municipals en autoritzacions i llicències ambientals, altres llicències i autoritzacions.
-Projectes en sòl no urbanitzable: Tramitar projectes urbanístics i d'activitats en sòl no urbanitzable (rehabilitació de masies, implantació d'ús de turisme rural, implantació d'infraestructures i xarxes de serveis, explotacions ramaderes, etc.), plans de gestió forestal, rompudes i aprofitaments forestals, obertura de pistes forestals.
-Disciplina: Tramitar expedients de protecció de la legalitat urbanística, expedients d'ordre d'execució, expedients de ruïna, expedients d'execució subsidiària, expedients sobre neteja de parcel·les (urbanitzacions), intervenir en mediacions, requeriments, etc.
-Tramitar expedients de delimitació de terme municipals, ordenances municipals de matèries o àmbits propis, expedients de reclamació patrimonial en matèria d'urbanisme, recursos administratius,...
-Participar en les fases prèvies (propostes i estudis) de projectes i actuacions.
-Impulsar i fer seguiment de l'execució de treballs.
-Tramitar la correspondència, comunicacions i notificacions.
-Mantenir i actualitzar bases de dades.
--Liquidar i tramitar el cobrament de tributs i taxes referents als serveis adscrits (impost de construccions, taxa per llicències d'obres).
- Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats.
-Realitzar activitats d'assessorament i direcció tècnica. Atendre i informar als ciutadans/nes.
-Proporcionar suport tècnic i col·laboració al personal superior jeràrquic.
-Desenvolupar treballs tècnics i estudis.
-Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. de major complexitat o de gran impacte per a la corporació municipal i supervisar els realitzats per altres tècnics.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
-Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Informar al persona al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats. -Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
-Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta. Actuar davant d'altres administracions i organismes en assumptes i qüestions pròpies de l'àmbit (Generalitat, Agència Catalana de l'Aigua, Oficina territorial d'avaluació ambiental, Oficina de Gestió Ambiental Unificada, Notaria, Registre de la Propietat, etc.)

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 2-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

-Contractar serveis tècnics externs. Coordinar i col·laborar amb tècnics interns i externs. Intervenir en expedients tramitats per altres administracions o entitats en assumptes de la seva competència.
-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 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. Exercir delegacions puntuals de funcions de secretaria.
- 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 "MESTRE/A LLAR D'INFANTS".

- Règim jurídic: laboral
- Àrea/Unitat: Àrea de Serveis a la Ciutadania/Llar d'Infants
- Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 03.01.01
- Categoria: Mestre/a.
- Grup professional: A2
- Titulació exigible: Grau o Diplomatura en Magisteri d'educació infantil o equivalent.
- Habilitació: DA 6a Llei 20/2021
- Torn de reserva discapacitats: No
- Jornada: partida

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

-Exercir la direcció i la coordinació, operativa i administrativa, dels recursos assignats al Centre, i participar en 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.
-Coordinar l'equip docent de la llar d'infants perquè es compleixin els objectius.
-Establir l'organització interna del Centre: distribució del personal, horaris, espais escolars, equipaments i materials, establint els circuits corresponents i distribuint les càrregues de treball.
-Controlar i resoldre les incidències que es produeixin.
-Preparar informes tècnics sobre el funcionament del Centre i elaborar les propostes per millorar la seva gestió.
-Dirigir i coordinar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
-Dirigir l'equip docent, en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el Pla Educatiu del centre.
-Fer el pla anual de totes les activitats que es realitzen durant el curs.
-Programar les reunions pedagògiques del centre.
-Comprovar que els recursos i materials de la llar són els adequats i estan en bon estat.
-Dirigir i aconseguir que el personal de neteja faci una bona neteja
-Elaborar l'avantprojecte del pressupost del Centre, gestionar-lo eficientment, fer-ne el seguiment i elaborar la memòria anual.
-Donar compte al personal superior jeràrquic.
- Atendre directament als infants, com a responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament educatiu, higiene personal, vestit i alimentació:
-Tenir cura dels infants de la llar d'infants.
-Aconseguir ensenyar als infants hàbits d'higiene, conducta i relacions socials.
-Vetllar perquè els infants dormin, mengin i tinguin bona salud.
- Donar de menjar als infants en diferents hores del dia.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 3-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

- Responsabilitzar-se de l'educació del grup d'infants de la seva aula portant a terme el Programa Educatiu del centre, implantant les activitats programades i assolint els objectius establerts.
-Dissenyar, preparar i desenvolupar activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, ...
- Realitzar activitats adreçades a afavorir el desenvolupament emocional i social i ajudar-los en l'adquisició d'hàbits d'autonomia i atenció a les necessitats bàsiques. Treballar perquè l'infant desenvolupi les seves habilitats d'expressió oral i corporal, musical, dibuix, etc.
-Vigilar i custodiar els infants de la seva aula en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec, dins i fora del centre. Prevenir i actuar en situacions de risc per als infants.
-Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'aula.
-Vetllar per la conservació, l'ordre i la netedat del material, instal·lacions i equipaments en general de l'aula.
-Observar, detectar i avaluar els progressos i els possibles conflictes que puguin sorgir, i emetre'n el corresponent informe.
-Elaborar els informes d'observació per l'avaluació dels infants.
-Analitzar i detectar possibles casos d'infants amb necessitats educatives especials i fer un seguiment amb el professional corresponent.
- Mantenir una relació periòdica i propera amb les families dels infants, proporcionant-los assessorament, orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació:
-Entrevistar a les famílies per fer les matrícules dels infants.
-Aconseguir una bona comunicació amb les famílies i infants
-Responsabilitzar-se del seguiment i avaluació de tots els grups d'infants.
-Convocar reunions i exposar a les famílies qüestions referents al funcionament del centre.
-Informar a les famílies sobre l'evolució dels seus infants.
- Cobrar tiquets de menjador.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- 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 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 " ADMINISTRATIU/VA"

- Règim jurídic: laboral
- Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria-intervenció
- Codi plantilla/ Codi Relació de llocs de treball: 01.01.05
- Categoria: Administratiu/va
- Grup professional: C1
- Titulació exigible: Títol de Batxiller o Tècnic o equivalent
- Habilitació: DA 6a Llei 20/2021 Llei 20/2021
- Torn reserva discapacitats: No
- Jornada: Parcial

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 4-51 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

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

- 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 administratives dins del seu àmbit d'actuació:
  Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
  · Registrar factures, arxivar-les, fer la relació de pagament.
  · Confeccionar assentaments comptables, preparar estats comptables.
  · Atendre consultes de facturació proveïdors.
  · Elaborar documentació comptable per aprovacions.
  Donar suport en l'elaboració dels comptes generals, liquidacions, pressupost i ordenances municipals.
  ·Recepcionar els suports magnètics que inclouen la informació referent als cobraments realitzats per entitats financeres dels imports liquidats per l'ajuntament, realitzant les oportunes comprovacions a Gestió Tributària i, posteriorment, la seva comptabilització.

- Realitzar tasques de control de l'execució del pressupost de l'ajuntament, generant llistats sobre l'estat d'execució.
-Preparar els preceptes periòdics obligatoris que l'ajuntament té davant altres administracions públiques (AEAT).
-Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
- Responsabilitzar-se de dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
-Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
-Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
-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 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 " AUXILIAR ADMINSTRATIU/VA"

Règim jurídic: laboral
Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria Intervenció
Codi Relació de llocs de treball: 01.01.07
Categoria: Auxiliar Administratiu/iva
Grup professional: C2
Titulació exigible: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent
Habilitació: DA 6a Llei 20/2021
Torn reserva discapacitats: No
Jornada: Ordinària

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

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 5-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

-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.
- Rebre el correu electrònic municipal, imprimir-lo i reenviar-lo a les persones destinatàries (regidors/res i treballadors/res).
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
-Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent.
- En relació amb tributs: Tramitar altes / baixes de subministrament d'aigua. Gestionar els fitxers de lectures de l'aigua. Informar de les avaries, comunicar-les a la brigada municipal i fer-ne un seguiment. Tramitar canvis de noms i domiciliacions bancàries en tots els tributs municipals. Confeccionar i enviar documentació a BASE-Gestió d'ingressos per modificar tributs. Confeccionar escrits per enviar a Gerència Cadastre Tarragona. Confeccionar certificats de Junta de Govern Local amb les modificacions de tributs aprovades per enviar a BASE-Gestió d'ingressos i als interessats. Calcular i liquidar plusvàlues. Atendre el contribuent i actualitzar-ne la base de dades.
- En relació amb el padró d'habitants: Tramitar empadronaments, altes de domicilis i vies. Tramitar expedients de baixes per no residir o baixes d'ofici. Confeccionar certificats. Tractar errors mensuals i enviar fitxers d'errors a la Diputació. Tramitar altes o modificacions en diccionaris a l'INE.
- En relació amb l'escola i llar d'infants: Cobrar quotes de la llar d'infants mitjançant fitxer bancari. Efectuar comandes de material de l'escola. Elaborar expedients de Salut Escolar.
- Resoldre problemes de maquinari o programari. Instal·lar programari. Controlar les còpies de seguretat.
- Mantenir el web municipal: pujar notícies i actes, actualitzar dades en general.
-Cobrar taxes per còpies, tiquets menjador, llicències d'obres menors, subministraments d'aigua, etc.
-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 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 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.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 6-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

PLAÇA " AUXILIAR ADMINSTRATIU/VA"

Règim jurídic: laboral
Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria Intervenció
Codi Relació de llocs de treball: 01.01.10
Categoria: Auxiliar Administratiu/iva
Grup professional: C2
Titulació exigible: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent
Habilitació: DA 6a Llei 20/2021
Torn reserva discapacitats: No
Jornada: Ordinària

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

- 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 consultes de tributs municipals.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
-Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients administratius de l'àrea de secretaria, urbanisme i registre civil i realitzar el seguiment de la documentació corresponent.
-Tramitar permisos de crema de brancatge. Tramitar autoritzacions d'acampada i ús de les barbacoes. Tramitar i arxivar expedients de sol·licituds de targetes d'aparcament minusvàlids,
-Tramitar altes del padró habitants. Expedir certificats del padró habitants. Renovar el padró habitants i elaborar estadístiques d'habitatges (INE).
-Gestionar el registre del cens d'animals de companyia mitjançant l'aplicació que correspongui.
-Mantenir actualitzat el tauler d'anuncis: edictes, anuncis i diligències.
-Recepcionar, classificar i repartir aliments del banc d'aliments a les famílies necessitades.
-Gestionar l'agenda de l'alcalde/ssa i regidors/res. Gestionar l'agenda i documentació dels/les treballadors/es socials.
-Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats.
-Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència. Enviar correu dels diferents serveis administratius i, concretament, secretaria i alcaldia.
-Cobrar taxes per còpies, tiquets menjador, llicències d'obres menors, subministraments d'aigua, etc.
-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.
-Col·laborar en l'organització d'esdeveniments (festes, fires,...).
-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 dels superiors jeràrquics 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 de gestió.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 7-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

PLAÇA " EDUCADOR/A LLAR D'INFANTS"

Règim jurídic: laboral
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis a la Ciutadania/Llar d'Infants
Codi Relació de llocs de treball: 03.01.01.01
Categoria: Educador/a llar d'infants
Grup professional: C1
Titulació exigible: Títol de Tècnic superior en Educació Infantil o equivalent.
Habilitació: DA 6a Llei 20/2021
Torn reserva discapacitats: No
Jornada: Partida

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:
-Col·laborar en proporcionar als infants les atencions necessàries per garantir el seu benestar i el seu desenvolupament educatiu, dins del seu àmbit d'actuació:
-Programar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
-Preparar, desenvolupar i avaluar activitats que estan destinades a crear hàbits per fomentar l'autonomia.
-Donar resposta a les necessitats bàsiques de cada infant.
- Preparar, desenvolupar i avaluar projectes educatius.
-Aplicar metodologies de joc per poder fomentar la creativitat, la iniciativa, l'autonomia,...
-Elaborar documentació d'avaluació dels infants.
-Aplicar els coneixements assistencials bàsics per atendre els infants en cas de malaltia.
-Col·laborar en totes les tasques necessàries de l'activitat diària així com responsabilitzar-se del grup d'infants en absència del tutor/a.
-Participar en el desenvolupament del procés educatiu dels infants, principalment en el desenvolupament dels hàbits d'autonomia i de les necessitats bàsiques (banyar-se, vestir-se, menjar, dormir...)
-Col·laborar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
-Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pels tutors/res.
-Observar, detectar i avaluar els progressos i els possibles conflictes que puguin sorgir, i informar-ne al tutor/a.
-Mantenir l'ordre i les condicions higièniques necessàries de les aules i els jocs d'esbarjo dels infants.
-Vigilar i custodiar els infants en el cas de sortides programades pel centre.
-Col·laborar en l'elaboració dels informes diaris de cada infant i informar a les famílies, si és necessari, en cas d'absència del tutor/a responsable.
-Formar part de l'equip docent, participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el Pla Educatiu del centre.
-Coordinar-se amb el personal directiu per assolir els objectius del projecte educatiu
-Col·laborar en la realització de la memòria anual.
-Col·laborar en l'avaluació i revisió dels programes didàctics implementats.
-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.

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 8-51 | https://dipta.cat/ebop/
eBOPT Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

PLAÇA "OFICIAL/A DE BRIGADA"

Règim jurídic: laboral
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/Brigada d'obres i serveis
Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01
Categoria: Oficial/a de brigada
Grup professional: C2
Titulació exigible: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
Habilitació: DA 8a Llei 20/2021
Torn reserva discapacitats: No
Jornada: Ordinària
Dedicació: Disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines.

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

- Exercir la direcció i supervisió dels recursos humans i materials de que disposa l'àmbit de la brigada municipal, 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.
-Coordinar i distribuir les feines als diferents membres de la brigada.
-Comprar el material necessari per realitzar les tasques encomanades.
-Comprar combustible i material (asfalt, hipoclorit, bombetes,...) per la brigada.
-Controlar i supervisar els treballs realitzats.
-Controlar i resoldre les possibles urgències que es puguin produir.
-Col·laborar en la formació del personal.
-Donar compte al personal superior jeràrquic dels resultats de la seva direcció i supervisió.
-Reunir-se amb el personal superior per informar els resultats dels treballs efectuats i establir els que s'han d'efectuar properament.
-Actuar de cap de seguretat: representar els treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals.
-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.
-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:
-Realitzar treballs vinculats a la reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
-Realitzar feines de paleteria, asfaltar, formigonar.
-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, pintura i altres requerits.
-Revisar les instal.lacions de pous, dipòsits i rebombejos del servei municipal d'aigües.
- Revisar i mantenir els sistema d'enllumenat. Canviar bombetes.
-Fer lectures de comptadors d'aigua. Controlar diàriament el clor a tota la xarxa d'aigua.
-Efectuar el manteniment de les piscines tot l'any.
-Efectuar el manteniment de tots els edificis municipals: pintura, portes, finestres, lavabos, canvis de bombetes,...

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 9-51 | https://dipta.cat/ebop/
eBOPT Diputació Tarragona

-Repassar els contenidors de la brossa i coordinar la solució de les possibles incidències amb l'empresa concessionària.
-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.
-Col·laborar en l'organització i muntatge de festes.
-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.
- Vigilar l'entrada a l'escola.
- Condicionar el col·legi electoral quan hi ha eleccions.
- Recollir aliments al banc de Reus o Tarragona.
- 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 en les pròpies tasques. Proposar millores 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/A DE BRIGADA"

Règim jurídic: laboral
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/Brigada d'obres i serveis
Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01.01
Categoria: Oficial/a de brigada
Grup professional: C2
Titulació exigible: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent
Habilitació: DA 8a Llei 20/2021
Torn reserva discapacitats: No
Jornada: Ordinària
Dedicació: Disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines.

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

-Executar funcions complexes i de manera autònoma segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
-Supervisar els treballs realitzats pel personal oficial segona i peons:

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 10-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

-Distribuir les tasques assignades al personal oficial segona i peons i supervisar la seva correcta execució seguint les instruccions del responsable de la brigada.
-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.
-Efectuar el manteniment i control dels dipòsits d'emmagatzematge d'aigua i bombeig a les urbanitzacions i pobles. Reparar i localitzar fuites en les xarxes d'abastiment d'aigua i instal·lacions noves. Instal·lar i mantenir les xarxes d'evacuació i sanejament. Efectuar lectures de comptadors d'aigua.
-Revisar i mantenir piscines, cloradors i dipòsits de clor.
-Reparar i instal·lar xarxes d'enllumenat públic.
-Instal·lar i mantenir enllumenats interiors, calderes, xarxes informàtiques i equips de música de les dependències municipals.
-Donar suport a la persona responsable de la brigada en la realització dels treballs a desenvolupar.
-Resoldre les possibles urgències que puguin sorgir.
-Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. -Realitzar trasllats de materials. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
-Aprovisionar i emmagatzemar materials necessaris.
-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.
- Redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
-Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.
-Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
- Conduir i traslladar materials amb vehicle municipal.
-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.
Ocasionalment, efectuar feines de paleteria, arreglar persianes, portes, etc.
-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
-Ocasionalment, supervisar la feina que realitzen empreses contractades en relació a bombes submergides, excavadores, etc.
- 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.
-Facilitar ajuda en general quan hi ha inclemències meteorològiques: nevades, vendavals, grans pluges, focs, etc.
- 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 " OFICIAL/A DE BRIGADA"

Règim jurídic: laboral
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/Brigada d'obres i serveis

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 11-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01.02
Categoria: Oficial/a de brigada
Grup professional: C2
Titulació exigible: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent
Habilitació: DA 8a Llei 20/2021
Torn reserva discapacitats: No
Jornada: Ordinària
Dedicació: Disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines, etc. (revisar si és vol mantenir o no)

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:
-Supervisar els treballs realitzats pel personal oficial segona i peons.
-Distribuir les tasques assignades al personal oficial segona i peons i supervisar la seva correcta execució seguint les instruccions del cap de la Brigada
-Resoldre les possibles urgències que puguin sorgir.
-Col·laborar en la formació del personal.
-Executar funcions complexes i de manera autònoma segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
- Realitzar treballs vinculats a la reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc
- Fer feines de paleteria: reparar arquetes d'aigua, asfaltar carrers.
- 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 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.
- Efectuar el manteniment de l'escola i l'escola bressol: reparació de lavabos, embussos, llums, calefacció, pintura, mobiliari, portes i finestres
- Reparar fuites i fer el manteniment d'instal·lacions d'aigua. Fer la lectura de comptadors d'aigua, trimestralment.
-Posar a punt les piscines municipals
-Mantenir l'enllumenat públic i els quadres de llum.
Donar suport al responsable de la brigada en la realització dels treballs a desenvolupar.
- Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- 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.
-Redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
-Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.
-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.
-Fer muntatges pels actes festius: entarimats, taules, cadires, etc.
-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.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 12-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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

PLAÇA " OFICIAL/A DE BRIGADA"

Règim jurídic: laboral
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori /Brigada d'obres i serveis
Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01.03
Categoria: Oficial/a de brigada
Grup professional: C2
Titulació exigible: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent
Habilitació: DA 8a Llei 20/2021
Torn reserva discapacitats: No
Jornada: Ordinària
Dedicació: Disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines.

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

Executar funcions operatives segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
-Realitzar treballs vinculats a la reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
-Efectuar petites reparacions de paleteria a les instal·lacions municipals.
-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.
-Efectuar el manteniment de l'escola i l'escola bressol: reparació de lavabos, embussos, llums, calefacció, pintura, mobiliari, portes i finestres.
-Reparar fuites i fer el manteniment d'instal·lacions d'aigua.
-Posar a punt les piscines municipals
-Mantenir l'enllumenat públic i els quadres de llum.
-Efectuar petites reparacions de lampisteria a les instal·lacions municipals.
-Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
-Efectuar petites reparacions de pintura a les instal·lacions municipals.
-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.
-Desbrossar, podar i talar arbres.
-Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
-Buidar papereres, recollir runa, mobles andròmines i brossa.
-Ocasionalment, supervisar plans d'ocupació.
-Donar suport a la persona responsable de la brigada i al personal oficial 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.

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 13-51 | https://dipta.cat/ebop/

-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 de gestió.

PLAÇA " NETEJADOR/A"

Règim jurídic: laboral
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja
Codi Relació de llocs de treball: 02.02.01
Categoria: Netejador/a
Grup professional: AP
Titulació exigible: No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.
Habilitació: DA 6a Llei 20/2021
Torn reserva discapacitats: No
Jornada: Parcial

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:
-Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
-Netejar l'escola, el centre cívic i zones esportiva.
-Endreçar el material de neteja.
-Ordenar les classes.
-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 dels usuaris 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.

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 14-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

- 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.
Ates que els diferents equipaments a netejar estan en diversos nuclis del municipi es valorarà si es disposa de permís de conduir B1.

PLAÇA " NETEJADOR/A"

Règim jurídic: laboral
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja
Codi Relació de llocs de treball: 02.02.02
Categoria: Netejador/a
Grup professional: AP
Titulació exigible: No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.
Habilitació: DA 6a Llei 20/2021
Torn reserva discapacitats: No
Jornada: Parcial

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:
-Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
-Netejar l'escola, centre cívic i zona esportiva.
-Ordenar el material de neteja.
-Ordenar les classes.
-A l'estiu, netejar els vestuaris de la piscina.
- 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 dels usuaris 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.

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 15-51 | https://dipta.cat/ebop/

- 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.
-Ates que els diferents equipaments a netejar estan en diversos nuclis del municipi es valorarà si es disposa de permís de conduir B1.

PLAÇA " NETEJADOR/A"

PLAÇA: Netejador/a
Règim jurídic: laboral
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja
Codi Relació de llocs de treball: 02.02.03
Categoria: Netejador/a
Grup professional: AP
Titulació exigible: No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.
Habilitació: DA 6a Llei 20/2021
Torn reserva discapacitats: No
Jornada: Parcial

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:
-Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
-Netejar l'ajuntament, la sala cultural i l'oficina de correus.
-Puntualment, a l'hivern, netejar els vestuaris de la zona esportiva.
-Organitzar el material de neteja.
-Recollir la cuina i menjador de cal Ventosa.
-Tenir cura de les flors i plantes de l'ajuntament.
-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 dels usuaris 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.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 16-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

- 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.
Ates que els diferents equipaments a netejar estan en diversos nuclis del municipi es valorarà si es disposa de permís de conduir B1.

PLAÇA " NETEJADOR/A"

Règim jurídic: laboral
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja
Codi Relació Llocs de Treball/ codi plantilla: 02.02.04
Categoria: Netejador/a
Grup professional: AP
Titulació exigible: No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.
Habilitació: DA 6a Llei 20/2021
Torn reserva discapacitats: No
Jornada: parcial

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

-Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
-Netejar la llar d'infants municipal.
-Organitzar el material de neteja.
-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 dels usuaris 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 de gestió.
-Ates que els diferents equipaments a netejar estan en diversos nuclis del municipi es valorarà si es disposa de permís de conduir B1.

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 17-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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.

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

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

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

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

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

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 18-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

- 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 exigit 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 exigit, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

  La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs 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'exigit a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ens convocant de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 19-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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

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

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

  - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.

  - Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol, segons el nivell establert en l'Annex 2, del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

  - Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
  El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

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

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una sol·licitud per a cada procés selectiu en el que es desitgi participar, amb indicació precisa de la plaça a la que es concursa, sense 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, 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 del Montmell, situat al carrer Major, 12 del Montmell, de dilluns a divendres, de les 9h a les 14h, i els dimecres també de les 16h a les 19:30h.

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 20-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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

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

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

Còpia simple del DNI o NIE en vigor.

- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, exigits en la convocatòria per a cada plaça si s'escau.
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Còpia simple acreditativa del compliment dels requisits específics que s'indiquin, en el seu cas, en l'Annex 2 d'aquestes Bases.
- Relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat d'auto-baremació de l'Annex 1, i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.
- 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.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 21-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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.

Ambla formalització i presentació de la instància les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

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. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans de la contractació.

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

Base 4a. Termini de presentació de sol·licituds

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

Base 5a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ens dictarà resolució en el termini màxim de un mes tramitació ordinària, 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 així com una diligència de la quan se'n donarà la publicitat que correspongui.

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, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants 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,

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 22-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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 977.688429, 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 constituiran 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: (titular i suplent)

- VOCALS: 2 vocals designats per l'Ens (titulars i suplents).
- SECRETARI/ÀRIA, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador (titulars i suplents).

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

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

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

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

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

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 23-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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:

DENOMINACIÓ PLAÇA / CODI	PERÍODE APROXIMAT INICI

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 24-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Tècnic Superior /codi 01.01.01/Àrea de Secretaria-intervenció	Tercer trimestre 2023
Mestre/a Llar d'infants/codi 03.01.01/Àrea de serveis a la ciutadania	Tercer trimestre 2023
Educador/a llar d'infants/codi 03.01.01.01/Àrea de Serveis a la ciutadania	Quart trimestre 2023
Administratiu/a/codi 01.01.05 /Àrea de secretaria-intervenció	Quart trimestre 2023
Netejador/a/ codi 02.02.01/Àrea de Serveis al territori	Primer trimestre 2024
Netejador/a/ codi 02.02.02/Àrea de Serveis al territori	Primer trimestre 2024
Netejador/a/ codi 02.02.03/Àrea de Serveis al territori	Primer trimestre 2024
Netejador/a/ codi 02.02.04/Àrea de Serveis al territori	Primer trimestre 2024
Auxiliar administratiu/va/ codi 01.01.07/Àrea de secretaria-intervenció	Segon trimestre 2024
Auxiliar administratiu/va/ codi 01.01.10/Àrea de secretaria-intervenció	Segon trimestre 2024
Oficial/a de Brigada / Codi 02.01.01/ Àrea Serveis al territori	Tercer trimestre 2024
Oficial/a de Brigada / Codi 02.01.01.01/ Àrea Serveis al territori	Tercer trimestre 2024
Oficial/a de Brigada / Codi 02.01.01.02/ Àrea Serveis al territori	Tercer trimestre 2024
Oficial/a de Brigada / Codi 02.01.01.03/ Àrea Serveis al territori	Tercer trimestre 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.

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

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

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

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

1) Llengua catalana

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 25-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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 per a nivell intermedi de 100 paraules i per nivell superior de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador.

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

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2, segons sigui requerit en aquestes Bases, i es consideraran com a aptes.

b) Procés selectiu: Concurs

El sistema de selecció serà el concurs de valoració de mèrits.

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

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

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.

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 26-51 | https://dipta.cat/ebop/

Seran objecte de valoració també els serveis 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:

- Pel 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)
- 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.

Acreditació de la resta de mèrits:

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

- Als 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, 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.

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 27-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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

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

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

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

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

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

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

El Tribunal de selecció proposarà a la presidència de la Corporació la contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti en primer lloc per a cada plaça, sempre i quan la puntuació sigui, com a mínim, de 10 punts de forma global en el concurs de mèrits.

En cas d'empat, s'estarà per dirimir-lo a la puntuació atorgada als mèrits enunciats en l'Annex 3 per l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal laboral en la mateixa categoria professional en el que es concursa, 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 que hagin obtingut la puntuació mínima ja indicada, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

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

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

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

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

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 28-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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

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

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

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

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

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

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

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

5è. 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.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 29-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

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

Base 9a. Incidències

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

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

Base 10a. Període de prova

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

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

El contracte preveurà un període de prova de durada:

Denominació/ Codi de la Plaça	**Àrea/ Unitat d'adscripció**	**Període de prova**
Tècnic/a superior Codi: 01.01.01	Àrea de Secretaria-intervenció	3 mesos
Mestre/a Llar infants Codi: 03.01.01	Àrea de serveis a la ciutadania	3 mesos
Educador/a llar dinfants Codi: 03.01.01.01	Àrea de serveis a la ciutadania	3 mesos
Administratiu/va Codi: 01.01.05	Àrea de secretaria-intervenció	3 mesos
Auxiliar administratiu/a Codi 01.01.07	Àrea de secretaria-intervenció	2 mesos
Auxiliar administratiu/a Codi 01.01.10	Àrea de secretaria-intervenció	2 mesos
Oficial/a de brigada.. Codi 02.01.01	Àrea de serveis al territori	2 mesos
Oficial/a de brigada. Codi 02.01.01.01	Àrea de serveis al territori	2 mesos
Oficial/a de brigada.. Codi 02.01.01.02	Àrea de serveis al territori	2 mesos
Oficial/a de brigada.. Codi 02.01.01.03	Àrea de serveis al territori	2 mesos

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 30-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Netejador/a. Codi 02.02.01	Àrea de serveis al territori	1 mes
Netejador/a. Codi 02.02.02	Àrea de serveis al territori	1 mes
Netejador/a. Codi 02.02.03	Àrea de serveis al territori	1 mes
Netejador/a. Codi 02.02.04	Àrea de serveis al territori	1 mes

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

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

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

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

Base 11a. Efectes del procés selectiu

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

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

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

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.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 31-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

- 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.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 32-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

Annex 1

Sol·licitud d'admissió a la convocatòria de selecció de personal. Procediment de selecció: CONCURS (Procés d'estabilització de l'ocupació temporal. DA 6 i/o 8 Llei 20/2021)

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms	Doc. Identitat
Nacionalitat	Data de naixement
Persona discapacitada ■ SI ■ NO	Adaptacions sol·licitades ■ Temps ■ Mitjans (especifiqueu-les):

Dades de la convocatòria

Núm convocatòria:	Torn:
Denominació de la plaça:	
Règim Jurídic:	Codi de la plaça/codi la relacióde llocs de treball:
Identificació de l'àrea o unitat de la plaça:	Plaça del torn de reservadiscapacitats: ■ SI ■ NO

■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

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 33-51 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

Exposo

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada, enel marc del Procés d'estabilització de l'ocupació temporal. DA 6a i 8a 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	■		
Títol acadèmic:	■		
Situació de desocupació	■		
Estrangeria	■		
Vida laboral (només dels darrers 5 anys)	■		
Títol de família nombrosa	■		
Inexistència d'antecedents penals i/o sexuals	■		

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 34-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

Carnet de conduir	■		
Títol de català	-	-	
Títol de castellà	-	-	

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 correlacióamb la Relació detallada anterior, sempre i quan siguin diferents als indicats anteriorment i la persona aspirant no s'hagi oposat al seu accés.

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 35-51 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament del Montmell

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.

Signatura

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 36-51 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

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 delpersonal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, 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 documents que es troben a disposició de l'Ajuntament, bé siguin propis o siguin elaborats perqualsevol 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 lapersona interessada.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del Catàleg de Serveis.

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

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 37-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

MODEL DECLARACIÓ DE MÈRITS (ANNEX A LA INSTÀNCIA)

DADES PERSONALS

Cognoms: _____

Nom: _____

DNI/ NIE: _____

Denominació de la Plaça: _____

Codi de la Plaça (si és el cas): _____

Àrea o unitat a la que està adscrita la plaça: _____

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

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

MÈRITS AL. LEGATS

1. MÈRITS PROFESSIONALS

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

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

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 38-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

2. MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS (MÀXIM 40 PUNTS)

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

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

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

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 39-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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

PLAÇA " **TÈCNIC/A SUPERIOR**". Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria Intervenció Codi Relació de llocs de treball: 01.01.01

- **Nivell de català:** suficiència (C1) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Superior (C2)
- **Titulació:** Grau en Dret o equivalent

PLAÇA "MESTRE/A LLAR D'INFANTS". Àrea/Unitat: Àrea de Serveis a la Ciutadania/Llar d'Infants. Codi Relació de llocs de treball: 03.01.01

- **Nivell de català:** suficiència (C1) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Superior (C2)
- **Titulació:** Grau o Diplomatura en Magisteri d'educació infantil o equivalent
- **Altres requisits:** Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans

PLAÇA " EDUCADOR/A LLAR D'INFANTS" Àrea/Unitat: Àrea de Serveis a la Ciutadania/Llar d'Infants. Codi Relació de llocs de treball: 03.01.01.01

- **Nivell de català:** suficiència (C1) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Superior (C2)
- **Titulació:** Títol de Tècnic superior en Educació Infantil o equivalent.
- **Altres requisits:** Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans

PLAÇA " ADMINISTRATIU/VA" Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria Intervenció Codi Relació de llocs de treball: 01.01.05

- **Nivell de català:** suficiència (C1) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Superior (C2)
- **Titulació:** Títol de Batxiller o Tècnic o equivalent.

PLAÇA " AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA". Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria-intervenció. Codi Relació de llocs de treball: 01.01.07

- **Nivell de català:** suficiència (C1) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Superior (C2)

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 40-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

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

PLAÇA " AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA". Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria-intervenció. Codi Relació de llocs de treball: 01.01.10

- **Nivell de català:** suficiència (C1) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Superior (C2)
- **Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

PLAÇA " OFICIAL/A DE BRIGADA"
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/Brigada d'obres i serveis
Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01

- **Nivell de català:** Elemental (B1) o equivalent
- **Nivell de castellà:** -Intermedi (B2)
- **Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent
- **Altres requisits:** Permís de conduir B

PLAÇA " OFICIAL/A DE BRIGADA"
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/Brigada d'obres i serveis
Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01.01

- **Nivell de català:** Elemental (B1) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Intermedi (B2)
- **Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent
- **Altres requisits:** Permís de conduir B

PLAÇA " OFICIAL/A DE BRIGADA"
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/Brigada d'obres i serveis
Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01.02

- **Nivell de català:** Elemental (B1) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Intermedi (B2)
- **Titulació: Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent
- **Altres requisits:**
  - Permís de conduir B
  - Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris

PLAÇA " OFICIAL/A DE BRIGADA"
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/Brigada d'obres i serveis
Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01.03

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 41-51 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

- **Nivell de català:** Elemental (B1) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Intermedi (B2)
- **Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent
- **Altres requisits:**
    - Permís de conduir B
    - Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris

PLAÇA " NETEJADOR/A" Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja. Codi Relació de llocs de treball: 02.02.01

- **Nivell de català:** Bàsic (A2) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Intermedi (B2)
- **Titulació:** No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu

PLAÇA " NETEJADOR/A" Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja. Codi Relació de llocs de treball: 02.02.02

- **Nivell de català:** Bàsic (A2) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Intermedi (B2)
- **Titulació:** No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu

PLAÇA " NETEJADOR/A" Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja. Codi Relació de llocs de treball: 02.02.03

- **Nivell de català:** Bàsic (A2) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Intermedi (B2)
- **Titulació:** No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu

PLAÇA " NETEJADOR/A" Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja. Codi Relació de llocs de treball: 02.02.04

- **Nivell de català:** Bàsic (A2) o equivalent
- **Nivell de castellà:** Intermedi (B2)
- **Titulació:** No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 42-51 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Montmell

ANNEX 3 –MÈRITS A VALORAR

La puntuació màxima és de **100 punts.**

Per a totes les places objecte d'aquesta convocatòria**:**

a) **Mèrits professionals:** Es valoraran els serveis efectius prestats fins a un màxim de **70 punts,** d'acord amb la següent puntuació:

a.1.) Serveis prestats com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional de l'Ens convocant: a raó de 0,90 punts per mes complet de serveis efectius.
a.2.) Serveis prestats com a personal laboral temporal en altres categories professionals laborals de l'Ens convocant: a raó de 0,40 punts per mes complet de serveis efectius.
a.3) Serveis prestats com a personal laboral temporal en categoria professional equivalent d'altres Administracions públiques i de la resta del sector públic: a raó de 0,20 punts per mes complet de serveis efectius.

b) **Mèrits acadèmics o altres mèrits**: Fins a un màxim de **30 punts**:

Especificitats segons la plaça:

PLAÇA " **TÈCNIC/A SUPERIOR**". Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria Intervenció-unitat urbanisme Codi Relació de llocs de treball: 01.01.01

Titulacions, màxim 10 punts.

Màster/postgrau/doctorat relacionat amb el lloc de treball.....5 punts per títol

Activitats formatives, màxim 20 punts

Formació relacionada 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: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5 punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 43-51 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys, excepte màsters, postgraus, doctorats, que tenen validesa indefinida.

PLAÇA "**MESTRE/A LLAR D'INFANTS**". Àrea/Unitat: Àrea de Serveis a la ciutadania.
Codi relacio lloc de treball: 03.01.01

Titulacions fins un màxim de 10 punts

Màster/postgrau/doctorat relacionat amb el lloc de treball.....5 punts per titol

Activitats formatives, màxim 20 punts

Formació relacionada 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: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.
-

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys, excepte màsters, postgraus, doctorats, que tenen validesa indefinida.

PLAÇA " EDUCADOR/A LLAR D'INFANTS" Àrea/Unitat: Àrea de Serveis a la Ciutadania/Llar d'Infants. Codi Relació de llocs de treball: 03.01.01.01

Activitats formatives, màxim 30 punts

Formació relacionada 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.

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 44-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

- Jornades fins a 9 hores: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys

PLAÇA " ADMINISTRATIU/VA" Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria Intervenció Codi Relació de llocs de treball: 01.01.05

Titulacions fins un màxim de 10 punts

Grau o llicenciatura en Dret/econòmiques .....5 punts
Postgrau en l'àmbit econòmic/dret local.....5 punts

Activitats formatives, màxim 20 punts

Formació relacionada 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: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys, excepte màsters, postgraus, doctorats, que tenen validesa indefinida.

PLAÇA " AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA". Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria-intervenció. Codi Relació de llocs de treball: 01.01.07

Titulacions fins un màxim de 10 punts

Per disposar del títol de formació professional 2n grau especialitat administratiu o batxiller.....10 punts

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 45-51 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Activitats formatives, màxim 20 punts

Formació relacionada 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: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys.

PLAÇA " AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA". Àrea/Unitat: Àrea de Secretaria-intervenció. Codi Relació de llocs de treball: 01.01.10

Titulacions fins un màxim de 10 punts

Per disposar del títol de formació professional 2n grau especialitat administratiu o batxiller.....10 punts

Activitats formatives, màxim 20 punts

Formació relacionada 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: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys.

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 46-51 | https://dipta.cat/ebop/ DiputacióTarragona

PLAÇA " OFICIAL/A DE BRIGADA"
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/Brigada d'obres i serveis
Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01

Titulacions, màxim de 5 punts

Per disposar del Títol de formació professional 1r grau, especialitat electrònica, fontaneria o similar.....5 punts

Activitats formatives, màxim 25 punts

Formació relacionada 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: 1 punts.

PLAÇA " OFICIAL/A DE BRIGADA"
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/Brigada d'obres i serveis
Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01.01

- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys.

Titulacions, màxim de 5 punts

Per disposar del Títol de formació professional 1r grau, especialitat electrònica, fontaneria o similar.....5 punts

Activitats formatives, màxim 25 punts

Formació relacionada 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.

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 47-51 | https://dipta.cat/ebop/

- Jornades fins a 9 hores: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys.

PLAÇA " OFICIAL/A DE BRIGADA"
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/Brigada d'obres i serveis
Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01.02

Titulacions, màxim de 5 punts

Per disposar del Títol de formació professional 1r grau, especialitat electrònica, fontaneria o similar.....5 punts

Activitats formatives, màxim 25 punts

Formació relacionada 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: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys.

PLAÇA " OFICIAL/A DE BRIGADA"
Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/Brigada d'obres i serveis
Codi Relació de llocs de treball: 02.01.01.03

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 48-51 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Titulacions, màxim de 5 punts

Per disposar del Títol de formació professional 1r grau, especialitat electrònica, fontaneria o similar.....5 punts

Activitats formatives, màxim 25 punts

Formació relacionada 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: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys

PLAÇA " NETEJADOR/A" Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja. Codi Relació de llocs de treball: 02.02.01

Titulacions màxim 7 punts

Permís de conduir B1..... 2 punts
Per disposar de títol de Educació secundària obligatòria o equivalent.....5 punts

Activitats formatives, màxim 23 punts

Formació relacionada 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: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 49-51 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys,

PLAÇA " NETEJADOR/A" Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja. Codi Relació de llocs de treball: 02.02.02

Titulacions màxim 7 punts

Permís de conduir B1..... 2 punts
Per disposar de títol de Educació secundària obligatòria o equivalent.....5 punts

Activitats formatives, màxim 23 punts

Formació relacionada 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: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys.

PLAÇA " NETEJADOR/A" Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja. Codi Relació de llocs de treball: 02.02.03

Titulacions màxim 7 punts

Permís de conduir B1..... 2 punts
Per disposar de títol de Educació secundària obligatòria o equivalent.....5 punts

Activitats formatives, màxim 23 punts

Formació relacionada 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.

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 50-51 | https://dipta.cat/ebop/
eBOP T
Diputació Tarragona

- Jornades fins a 9 hores: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys.

PLAÇA " NETEJADOR/A" Àrea/Unitat: Àrea de Serveis al Territori/ Serveis de neteja. Codi Relació de llocs de treball: 02.02.04

Titulacions màxim 7 punts

Permís de conduir B1..... 2 punts
Per disposar de títol de Educació secundària obligatòria o equivalent.....5 punts

Activitats formatives, màxim 23 punts

Formació relacionada 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: 1 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1,5punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 2,5 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 3 punts.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys."

L'alcalde

JOSE MARIA ROLDAN LIROLA - DNI 43450077H (AUT)
Firmado digitalmente por JOSE MARIA ROLDAN LIROLA - DNI 43450077H (AUT)
Fecha: 2022.12.09 10:00:55 +01'00'

José Mª Roldán Lirola

El Montmell, a la data de la signatura.

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 19-12-2022 | CVE 2022-11265 | Pàg. 51-51 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona
eBOPT