



CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL. OPERARI/A NETEJA i OPERARI/A DE MANTENIMENT DE L'AJUNTAMENT DE VINEBRE – CONCURS-OPOSICIÓ PER PROCEDIMENT D'URGÈNCIA

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de personal laboral temporal, d'operari/a de neteja i d'operari/a de serveis múltiples, grup AP, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de Vinebre.

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

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La present convocatòria es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

Base 2a. Funcions

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

a) Operari de manteniment:

- Realitzar tasques de manteniment de tots els espais públics i de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on



desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús i informar al regidor/a corresponent qualsevol desperfecte que detecti.

- Escombrar carrers i places i vetllar per la bona imatge del poble.
- Tasca de suport a les activitats festives o culturals. Els dies previs a les festes o esdeveniments culturals, els dies en que es celebrin, i els dies posteriors caldrà fer els preparatius i recollida que calgui i estar pendent que tot estigui en condicions d'acord amb les instruccions que rebi per part de l'Ajuntament.
- Durant aquests dies no es podran demanar vacances o assumptes personals.
- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Donar suport a l'empresa de recollida de brossa i neteja clavegueram.
- Donar suport a regidors i treballadors de l'Ajuntament.
- Executar totes aquelles funcions necessàries per netejar i mantenir en adequades condicions les instal·lacions municipals, carrers i altres instal·lacions ubicades fora del casc urbà, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i seguint els procediments establerts.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- En general, aquelles funcions de caire similar que li siguin atribuïdes.



b) Operari/a de neteja.

- Executar totes aquelles funcions necessàries per netejar i mantenir en adequades condicions les instal·lacions municipals, carrers i altres instal·lacions ubicades fora del casc urbà, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i seguint els procediments establerts.

Base 3a. Gestió de la borsa

a) Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

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

- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditat, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada



màxima de les relacions laborals/funcionaris temporals.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies hàbils anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

c) Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

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



- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 3a d'aquestes Bases.

d) La borsa tindrà una vigència de tres anys des de la finalització del procés selectiu.

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

Base 4a. Requisits dels aspirants

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

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

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



majors d'aquesta edat dependents.

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

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

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

e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs



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

- f) **Posseir el certificat de nivell A2 de català (bàsic) 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, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vinebre, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria,

- g) Estar en possessió del certificat d'escolaritat.



h) Estar en possessió del carnet de conduir del tipus B.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants, al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei.

Tota la documentació es podrà presentar mitjançant còpia simple. En el cas de superar el procés selectiu, es requerirà l'acreditació amb documents originals.

La documentació a presentar és:

- Fotocòpia del DNI o NIE
- Fotocòpia nivell català requerit (A2) i, en el seu cas, del castellà
- Currículum vitae
- Fotocòpia del certificat d'escolaritat
- Fotocòpia del permís de conduir tipus B
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats

Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds:

El termini per presentar sol·licituds és de 10 dies hàbils a partir de la publicació en la seu electrònica de l'ajuntament.

Base 6a. Admissió dels aspirants



Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidenta de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si els aspirants estan exempts de realitzar la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i es concedirà un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la seva publicació. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el seu cas, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Base 7a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per la presidència i dos vocals. Un dels vocals podrà actuar com a secretari de l'òrgan.

Els membres hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

La designació dels membres inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

Podrà assistir en la realització del procés, com a observador, un representant del personal de la



corporació.

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés, i s'adequarà en allò no previst al que determinen els articles 15 i següents de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La participació en el tribunal qualificador dóna 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.

Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

a) Fase de coneixement de llengües (en cas de ser necessari):

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana.



La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració. 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.

Queden 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 (indiqueu el certificat de català que correspongui), segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

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.

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.

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

b) Fase d'oposició

La prova de la fase d'oposició és eliminatòria.

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball.



El tribunal determinarà la durada màxima d'aquesta prova.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 5 punts. Les persones que no hagin obtingut, com a mínim, 2,5 punts, no continuaran amb la resta del procés.

c) Fase de concurs:

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

Es valoraran els mèrits al·legats i degudament justificats, a través de la documentació aportada amb la sol·licitud. Únicament s'avaluaran aquells mèrits que siguin acreditats en el termini de presentació de sol·licituds, i en cap cas es podran tenir en compte mèrits que poguessin ser acreditats amb posterioritat a aquest termini, per haver-se produït el fet o la circumstància de forma extemporània.

- Experiència professional. Fins a un màxim de 2 punts
 - o Per serveis prestats en llocs de treball d'igual categoria a l'administració pública.

Es valorarà a raó de 0,02 punts per dia.

- o Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat.

Es valorarà a raó de 0,01 punts per dia.

Per al còmput de l'experiència professional es tindran en compte els dies naturals.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.



L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Formació i perfeccionament. Fins a un màxim d'1 punt
 - Cursos de matèries específiques relacionades amb el lloc de treball impartits per institucions acreditades i segons s'exposa a continuació:

De 20 a 40 hores de durada	0,2 punts
De 41 a 80 hores	0,4 punts
De 80 a 100 hores de durada	0,6 punts

d) Fase d'entrevista

El Tribunal de qualificació efectuarà una entrevista per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 2 punts i no podrà tenir en cap cas caràcter eliminatori o excloent del procés.

S'avaluaran els següents aspectes:

- Coneixements, experiència i formació en tasques similars.
- Coneixement de la organització municipal.
- Es valorarà, en concret les següents qualitats de l'aspirant:
 - Obertura a l'aprenentatge
 - Respecte en el tracte a personal de l'Ajuntament.



- Discreció
- Comunicació
- Capacitat de treball en equip
- Aportació d'iniciatives per a optimitzar i rentabilitzar la feina
- Organització i autonomia

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

Serà el resultat de la suma de les obtingudes en les tres fases del procés selectiu: experiència professional, formació i perfeccionament i entrevista.

Finalitzada la valoració, es publicarà la relació de propostes per ordre de puntuació a la pàgina web de l'ajuntament i al tauler d'anuncis municipal.

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obindrà de la suma de les puntuacions del conjunt de valoracions. Acabada la puntuació dels aspirants, el tribunal publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació la puntuació final de les proves selectives i la relació d'aprovat per ordre de puntuació, de major a menor.

Contra aquest resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació, en el termini i amb efectes dels articles 114 a 117 de la LRJPAC.

El tribunal elevarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, de major a menor junt amb l'acta de la sessió, a la Presidència de la corporació

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la plana web de l'Ajuntament (als efectes de considerar-se notificades totes les persones interessades).

Base 10a. Contractació del personal.

El president de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

Base 11a. Període de prova.



Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

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

Disposicions finals

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

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) 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.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- i) 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.

- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

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

Vinebre a la data de la signatura electrònica

L'alcaldessa

Gemma Carim Gironés



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

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA:	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ	

DADES DEL SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
DNI :	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
DISCAPACITAT: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES:	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament. Addicionalment, els interessats podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís del enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telf. mòbil:	

EXOSO: Que vull participar a la convocatòria dalt indicada, per la qual cosa apporto els següents:

DOCUMENTS/DADES REQUERIDES:

- Fotocòpia del DNI o NIE
- Fotocòpia nivell català requerit (A2) i, en el seu cas, del castellà
- Currículum vitae acompanyat del certificat de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i que no tingui més de tres mesos d'antiguitat.
- Fotocòpia del certificat d'escolaritat



- Fotocòpia del permís de conduir tipus B
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats

Pel certificat de llengua catalana, caldrà aportar presencialment a l'Ajuntament l'original o còpia compulsada d'aquest certificat abans de la primera prova del procés selectiu.

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

SI NO

Codi convocatòria:

Any convocatòria: ...

M'oposo a que l'Ajuntament accedeixi electrònicament als meus documents/dades, mitjançant les xarxes corporatives o consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats per la qual cosa presento els documents que es relacionen a continuació i **que formen part de la documentació requerida.**

En cas de no oposar-me, NO apporto la documentació/dades, que estan disponibles electrònicament, amb indicació de l'òrgan davant el que ho vaig presentar i la data de presentació:

DOCUMENTS/DADES REQUERIDES	APORTO (marqueu amb X)	NO APORTO amb indicació de l'òrgan davant el que es va presentar i la data de presentació	
1.		Òrgan: ...	Data:
2.		Òrgan: ...	Data:
3.		Òrgan: ...	Data:
4.		Òrgan: ...	Data:
...		Òrgan: ...	Data:




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.

Informació bàsica sobre protecció de dades	
Responsable	L'Ajuntament de Vinebre.
Finalitat	Gestió dels processos de selecció i provisió del personal de l'Ajuntament
Drets	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar



AJUNTAMENT DE VINEBRE

Ribera d'Ebre

 977 405 781
 977 406 104
 Carrer de la Torre 22
43792 · VINEBRE

	<p>la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.</p> <p>Els interessats poden oposar-se, en qualsevol moment, per motius relacionats amb la seva situació particular, a que les dades personals que li afectin siguin objecte d'un tractament basat en una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament; o bé basat en que el tractament és necessari per la satisfacció d'interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets o llibertats fonamentals de l'interessat.</p> <p>Si la base jurídica del tractament és el consentiment i el tractament és fa per mitjans automatitzats, l'interessat pot exercir el dret de portabilitat de les dades facilitades.</p>
--	---

Informació adicional

Trobareu més informació al catàleg de serveis de l'ens local

Il·lm./a Sr./a Alcalde/essa de l'Ajuntament de/d'.....