



Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

Anunci

En data 5 d'abril de 2025, s'ha publicat al B.O.P de Lleida núm.84 l'anunci relatiu a l'aprovació, per Decret d'Alcaldia núm. 2025-0106, de les bases i convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'auxiliar administratiu (C2) i creació d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer.

En data 6 d'abril de 2025, per Decret d'Alcaldia núm.2025-0119 de correcció d'errades, s'ha resolt rectificar les Bases reguladores de les proves selectives per a la provisió en propietat de la plaça vacant anteriorment referenciada, en els següents termes:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM D'INTERINITAT, A L'AJUNTAMENT DE VALLFOGONA DE BALAGUER

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a l'accés a la plaça de personal que s'indica a continuació, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer, inclosa a l'Oferta Pública d'ocupació de l'any 2025, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0057 de data 7 de març de 2025 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOP) núm.51 de data 14 de març de 2025 i al DOGC núm.9379, de data 26 de març de 2025:

- Escala/Subescala: Escala d'Administració General - Auxiliar administratiu
- Denominació plaça: Auxiliar administratiu/va
- Grup/Subgrup: C2
- Complement de destí: 14
- Complement específic: 533,89 euros/mensual
- Règim personal: Funcionari de carrera
- Jornada: Completa (37,5h setmanals distribuïdes de dilluns a divendres)
- Horari: de 08:00h a 15:30h
- Núm. places: 1
- Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.

Així mateix es constituirà una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir places vacants, substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball, o per atendre necessitats urgents en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer.





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

Els aspirants que superin el procés selectiu però no hagin obtingut plaça, integraran de forma automàtica la borsa de treball.

Respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball d'aquesta categoria professional a la Corporació.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, les contractacions o nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament i de gestió de crida de la borsa de treball que es regulen en les bases quinzena i setzena d'aquesta convocatòria.

SEGONA. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Les tasques de la plaça objecte de la convocatòria venen regulades en la fitxa descriptiva del lloc de la Relació de Llocs de Treball. Entre elles i amb caràcter enunciatiu són les següents:

- Recollir la documentació per ser entregada a esmentats oficials, entitats i/o empreses físiques.
- Realitzar notificacions de l'ajuntament tant dins el terme municipal com en altres poblacions.
- Penjar els edictes a les cartelleres municipals.
- Repartir les nòmines i altres documents entre els diferents centres.
- Realitzar les funcions de padró.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu municipal, classificant, ordenant i catalogant documentació i donar suport a les àrees de l'ajuntament en la recerca d'expedients i controlar el seu retorn a l'arxiu municipal.
- Donar suport a la preparació de la documentació i realitzar els tràmits administratius que corresponguin.
- Donar suport a les tasques administratives (fotocopies, enquadernacions, anar a buscar la premsa, portar la correspondència a l'oficina de correus).
- Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: portar la seva agenda, facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àrea d'adscripció.
- Ser l'encarregat/ada del material de neteja i distribuir-lo entre els diferents centres així com responsabilitzar-se de posar la cinta de backup de seguretat.
- Fer ús dels diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- Realitzar bustiades d'informació municipal o d'interès social.
- Preparar i imprimir dossiers i fer fotocòpies de documents amb gran nombre de pàgines.

I, en general:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

- I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la **nacionalitat espanyola** sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la **capacitat funcional** per a l'acompliment de les tasques.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.

Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

c) **Haver complert els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.** Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) **No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial** per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) **Posseir la titulació mínima exigida** següent:

- Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mitjà, FP1 o equivalent.

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 l'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.

f) Acreditar el **coneixement adequat**, oral i escrit, de la **llengua catalana**, i en concret, amb





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

el nivell de suficiència de català (**nivell C1**) la qual cosa es podrà justificar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos convocats pel mateix Ajuntament en els darrers cinc anys, resten exempts d'acreditar els coneixements.

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminadori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin dit coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigint, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) (**C2**) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants que no aportin o no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos convocats pel mateix Ajuntament en els darrers cinc anys, resten exempts d'acreditar els coneixements.

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

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir com a data límit l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació o presa de possessió com a funcionari de carrera.





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

QUARTA. DRETS D'EXAMEN

La participació en aquest procés selectiu no es troba subjecta al pagament de cap taxa.

CINQUENA. PUBLICITAT

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al DOGC i al BOE el corresponent anunci pel qual es dóna publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del Tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. ([Seu Electrònica Vallfogona de Balaguer](#))

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament tindrà tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu es presentarà preferentment al Registre d'entrada de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer, per tramitació electrònica i a través del mòdul d'Instància general disponible en la seu electrònica de l'Ajuntament ([Seu Electrònica Vallfogona de Balaguer](#))

Altrament, de no disposar de mitjans electrònics per fer la tramitació, les sol·licituds podran presentar-se, en horari d'oficina, al Registre general de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), C/Major, 29 de Vallfogona de Balaguer o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la LPACAP.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació. Igualment, haurà de manifestar que es compromet, en cas d'ésser proposat/da per al seu nomenament, a l'acceptació de la pressa de possessió i a donar compliment als deures que d'aquesta es derivin d'acord amb el que estableix l'article 52 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. La presentació de la sol·licitud implica també l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Així, la sol·licitud es formalitzarà segons model de l'Annex II i per consegüent, caldrà acompanyar-se de la documentació següent:

a) Fotocòpia del **document nacional d'identitat** o passaport, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

b) Fotocòpia del **permís de conduir classe B**.

c) **Declaració responsable segons model de l'Annex III**, acreditant:

- No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, així com tampoc trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

d) Si s'escau, per tal de quedar exempt de la prova de català o castellà, si fos el cas, **fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana** (o superior). En el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, fotocòpia del certificat que acrediti els coneixements de llengua castellana (C2) (o superior). Ambdós acreditacions, segons correspongui, de conformitat amb el previst en la base tercera lletra f) i lletra g) d'aquesta convocatòria, respectivament.

e) **Currículum vitae** de l'aspirant, que haurà de contenir:

- Dades personals i de contacte o Dades i codi de la plaça a la qual s'opta o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Competències digitals i altres mèrits específics.

f) Fotocòpia de la **titulació acadèmica mínima exigida a la base tercera**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

g) **Informe de la vida laboral** actualitzada.

h) La **relació de mèrits** que s'al·leguin en la fase de concurs, on es faran constar els serveis prestats, les dades acadèmiques, els cursos de formació i perfeccionament, així com qualsevol altre mèrit que es cregui oportú, **segons model de l'Annex IV**:

- Per acreditar els **serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic**, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, caldrà aportar informe de vida laboral actualitzat i expedit per la TGSS, juntament amb la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent.
 - En el certificat de l'òrgan competent hi haurà de constar de forma clara i expressa: el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- Per acreditar els **serveis prestats en empreses privades** caldrà aportar informe de vida laboral actualitzat i expedit per la TGSS, juntament amb fotocòpia compulsada del/s contractes de treball o bé amb certificat d'empresa.
 - L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
 - En cas d'aportar certificat d'empresa, aquest haurà d'indicar: els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- La **formació** s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
 - Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

Els mèrits insuficientment justificats o indegudament acreditats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives.

i) La documentació acreditativa dels requisits fixats en aquestes bases i dels mèrits al·legats en la fase de concurs, si no consten a l'expedient personal.

j) Si s'escau, justificació o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals i s'inicia l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i acaba 20 dies naturals després de la publicació al Butellí Oficial de l'Estat, si és posterior a la publicació al DOGC. Si el 20^e dia natural per presentar la sol·licitud resulta ser inhàbil, finalitzarà el següent, hàbil.

La data d'inici de presentació i el termini seran informats a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer ([Seu Electrònica Vallfogona de Balaguer](#)).

Si alguna de les sol·licituds presentés algun defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de 10 dies hàbils, es puguin esmenar de conformitat amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits.

SETENA. PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i alhora nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació es farà pública a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Publicada aquesta resolució a l'e-tauler, s'obrirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà d'aquesta publicació, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu, l'exempció de la prova de llengua catalana i la indicació de l'especialitat.

En cas que durant aquest termini s'hagin presentat al·legacions, aquestes s'hauran de resoldre en el termini màxim dels 30 dies hàbils, següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'hauran d'entendre desestimades.

Finalitzat el termini d'esmena, l'Alcaldia passarà a dictar resolució definitiva de la llista d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública mitjançant anunci al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb la indicació dels recursos que procedeixin, en cas d'aspirants no admesos. En la mateixa, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria s'han de fer públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament ([Seu Electrònica Vallfogona de Balaguer](#))

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

L'òrgan de selecció estarà format pels següents membres:

	Titular	Suplent
Presidenta	Un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter estatal.	Un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter estatal.
Vocal	Un/a membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.	Un/a membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Vocal	Funcionari/a o personal laboral fix d'una altra administració i amb titulació superior a l'exigida per accedir a aquesta convocatòria.	Funcionari/a o personal laboral fix d'una altra administració i amb titulació superior a l'exigida per accedir a aquesta convocatòria.
Secretària	La secretària de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer.	Un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter estatal.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves. En aquesta convocatòria, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretària.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel 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, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim Jurídic del Sector Públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

nous requisits.

En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovat, ni fixar nous requisits d'eliminació.

El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat.

L'ordre de puntuació definitiva de les proves selectives vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovat al de places convocades. Tanmateix, les persones aspirants aprovades però que no hagin obtingut plaça s'integraran en una borsa d'ocupació temporal d'acord amb l'establert en la Base quinzena d'aquesta convocatòria. El tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades pel secretari i han de portar el vistiplau del president. Les actes únicament seran signades pel president i secretari.

NOVENA. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, amb dues fases diferenciades, primer una fase d'oposició i una segona fase de concurs.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual els aspirants, hauran de presentar-se proveïts del DNI. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu excepció dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats pel Tribunal. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini el Tribunal.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de la Província. Aquests anuncis els ha





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

de fer públics el Tribunal al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer.

Es podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

La fase d'oposició és eliminatòria i s'indicarà com a NO APTE/A en cas de no superar-la.

La resta de qualificacions s'expressaran en xifres.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

La puntuació màxima a assolir és de 95 punts.

El resultat final del procés és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

Un cop sumades totes les puntuacions de la fase oposició i de la fase concurs, en cas que es produeixi un empat entre 2 o més aspirants es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent:

- En primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica.
- En segon lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova tipus test.
- Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional.
- Si encara persisteix l'empat, es faculta al Tribunal per ordenar una prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.
- Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà facultant al Tribunal per ordenar una entrevista. Serà el tribunal qualificador el que proposarà a l'alcalde el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el Tribunal qualificador comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

DESENA. ESTRUCTURA DE LES PROVES SELECTIVES

10.1. Fase prèvia

a) Prova de coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

catalana, mitjançant les proves disposades pel Tribunal amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, i consistents en exercicis de comprensió oral i escrita.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà pel Tribunal amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, excepció dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats pel Tribunal. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini el Tribunal.

La prova es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A. Els aspirants que obtinguin la qualificació de NO APTE/A quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que acreditin, en els termes del previst en la base tercera lletra f) d'aquesta convocatòria, el corresponent al nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves o igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de selecció de places de personal funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'esmentat, en els darrers cinc anys, i sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

b) Prova de coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria) Només 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.

Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que acreditin, en els termes del previst en la base tercera lletra g) d'aquesta convocatòria, documentalment i com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves, el corresponent coneixement del nivell C2 de coneixements de llengua castellana, o aportin el certificat de coneixements d'espanyol com a llengua estrangera expedit per una escola oficial d'idiomes, o certificat equivalent (acreditació d'haver cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol) o igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de selecció de places de personal funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell o superior a l'esmentat, en els darrers cinc anys, i sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

La prova es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A. Els aspirants que obtinguin la qualificació de NO APTE/A quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

10.2. Fase oposició

10.2.1 Prova de coneixements teòrics (obligatòria i eliminatòria) (fins a 20 punts)

La prova consistirà a contestar per escrit en un període màxim de 60 minuts, un total de 20 preguntes tipus test de triple resposta alternativa, proposades pel Tribunal i relacionades





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

amb els temes de l'Annex I.

A banda, hi haurà 4 preguntes addicionals de reserva, pel cas d'anul·lació de les proposades inicialment. En aquest cas, es corregirien les preguntes de reserva en lloc de les anul·lades. Si les anul·lades fossin més que les de reserva, la puntuació de cada pregunta (resposta correctament o incorrecta) s'adequaria a aquesta circumstància, i l'exercici mantindria el total de punts.

El Tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 20 punts.

Els aspirants que obtinguin la qualificació una qualificació final inferior a 10 punts quedaran eliminats d'aquest procés de selecció. Per cada pregunta contestada correctament s'atorgaran 1,00 punts; cada pregunta no contestada es puntuarà amb 0 punts; les preguntes contestades erròniament es puntuaran amb 0 punts.

El Tribunal abans de l'inici de la prova indicarà la forma de procedir a marcar les respostes correctes, així com la forma de procedir a corregir una o vàries respostes ja marcades. En cas que el Tribunal, a l'hora de corregir, detecti dues o més respostes marcades o bé que les marques no s'ajusten a les indicacions formulades, es considerarà com una pregunta no contestada i puntuarà com a tal. En tot cas, si el Tribunal no pot determinar amb claredat la resposta que la persona aspirant ha marcat, s'aplicarà el mateix criteri considerant la pregunta com a no contestada.

10.2.2 Prova psicotècnica (obligatòria i eliminatòria) (fins a 20 punts)

La prova consistirà en la realització d'una prova psicotècnica adreçada a avaluar la competència psicosocial de les persones aspirants per exercir les funcions que consten a la base segona. El perfil «professiogràfic» de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona amb els següents trets o factors:

- Amb capacitat organitzativa: tenir domini de tècniques de planificació i programació.
- Amb motivació: ser una persona positiva i amb iniciativa.
- Amb capacitat de realitzar diferents funcions: ser multifuncional.
- Amb capacitat per mantenir l'organització, l'atenció, el control.
- Disciplinada i receptiva davant les instruccions que se li indiquin.
- Amb capacitat social, comunicativa, relacional i personal: Ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups, i ser una persona que té facilitat de relacionar-se amb les altres, especialment amb el públic al qual atendre, amb una aptitud correcta i un llenguatge assertiu.
- Amb capacitat d'aprenentatge i desenvolupament personal.

La puntuació s'assignarà d'acord amb el següent barem, per a cada ítem:

	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	20,00
S'adequa al perfil assenyalat, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	10,00
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

El judici tècnic del Tribunal s'ha de dur a terme segons criteris usuals de persones corrents. El Tribunal pot comptar amb assessorament tècnic per realitzar aquesta prova.

La puntuació màxima de la prova és de 20 punts. Per passar la prova cal assolir una puntuació mínima de 10 punts.

El Tribunal ha de fixar el temps per realitzar aquesta prova. La data i hora de la prova s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament ([Seu Electrònica Vallfogona de Balaguer](#)), i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

10.2.3 Prova de coneixements pràctics (obligatòria i eliminatòria) (fins a 30 punts)

La prova consistirà en la realització d'un o més supòsits de caràcter pràctic, proposats pel Tribunal qualificador, i relacionats amb les funcions pròpies, segons el temari que s'indica en l'**Annex I**. El supòsit pot preveure diferents qüestions que permetin enllaçar diversos temes.

El Tribunal, una vegada determini els exercicis de la prova i abans d'iniciar-la, aprovarà els paràmetres de correcció i n'informarà als aspirants, a fi i efecte de què disposin de la informació necessària per al seu desenvolupament i puguin gestionar adequadament el temps.

En especial, es valorarà la capacitat analítica, el raonament dels aspirants per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió i presentació del/s cas/os.

El Tribunal pot ordenar als aspirants la lectura del seu exercici i/o demanar-li els aclariments que cregui oportuns.

El Tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 30 punts.

Els aspirants que obtinguin la qualificació una qualificació final inferior a 15,00 punts quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

10.3. Fase concurs

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin, si s'escau, la prova de coneixements de llengua catalana, i en qualsevol cas, la fase d'oposició. Per tant, finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició es farà pública la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i que passaran a la fase de concurs.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

Consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats degudament i documentalment pels aspirants durant el termini de la presentació de sol·licituds, d'acord amb el previst en la base sisena lletra h) de la present convocatòria.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes, de conformitat amb el següent:

10.3.1 Valoració de mèrits (fins a 25 punts)

Consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats degudament i





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

documentalment pels aspirants durant el termini de la presentació de sol·licituds, d'acord amb el previst en la base sisena lletra h) de la present convocatòria.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

La puntuació màxima serà de 25 punts i la valoració s'efectuarà de conformitat amb els tres apartats següents (A, B, C):

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (Fins a un màxim de 12 punts)	
A.1. Per acreditar experiència professional en l'Administració pública, en el desenvolupament de funcions equiparables a les del lloc de treball a cobrir.	0,50 per mes treballat o fracció.
A.2. Per acreditar experiència professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom/a, en el desenvolupament de funcions equiparables a les del lloc de treball a cobrir.	0,25 punts per mes treballat o fracció.
La puntuació màxima total de l'experiència professional serà de 12 punts, de manera que la puntuació sobrant no es computarà.	
Els serveis prestats en les Administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.	
Es considera que un mes comprèn 30 dies naturals. Els períodes inferiors a un mes sencer no seran valorats, excepte que hi hagi continuïtat en el temps, amb encadenament de contractacions.	

B. SUPERACIÓ DE PROCESSOS SELECTIUS DEL MATEIX GRUP, SUBGRUP I ESCALA DE LA PLAÇA CONVOCADA I PUBLICADA AL B.O.P o D.O.G.C (7 punts)
Haver superat un procés selectiu del mateix grup, subgrup i escala de la plaça convocada i publicat al B.O.P o D.O.G.C. L'acreditació d'aquesta superació es farà durant el termini de presentació de sol·licituds.
En el cas de processos selectius de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer, aquesta acreditació s'efectuarà indicant, almenys, l'any, el número i data de publicació del BOP de la convocatòria del procés selectiu que s'ha superat, així com la plaça a la que s'optava.
En el cas de processos selectius d'altres Administracions, aquesta acreditació s'efectuarà indicant, almenys, l'any, el número i data de publicació del BOP de la convocatòria del procés selectiu que s'ha superat, així com la plaça a la que s'optava. També s'haurà d'aportar la corresponent publicació de la resolució definitiva del procés selectiu esmentat, on hi consti clarament la identitat de l'aspirant.

C. FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (Fins a un màxim de 6 punts)	
Formació reglada	(Fins a un màxim de 2,5 punts) Es meritara la formació reglada addicional, del mateix nivell de la que dona accés al subgrup de la plaça convocada, que estigui relacionada amb el lloc de treball a ocupar, i sigui diferent de la titulació que dona accés a la plaça convocada, i també, la formació reglada de caràcter





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

	<p>universitari relacionada amb el lloc de treball a ocupar, d'acord amb el següent barem:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TITULACIÓ</th> <th>PUNTUACIÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cicles formatius de grau mitjà, FP I o equivalents</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>Batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalent</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>Diplomatura</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Llicenciatura o grau</td> <td>1,25</td> </tr> </tbody> </table>	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ	Cicles formatius de grau mitjà, FP I o equivalents	0,50	Batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalent	0,75	Diplomatura	1,00	Llicenciatura o grau	1,25
TITULACIÓ	PUNTUACIÓ										
Cicles formatius de grau mitjà, FP I o equivalents	0,50										
Batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalent	0,75										
Diplomatura	1,00										
Llicenciatura o grau	1,25										
Formació contínua	<p>(Fins a un màxim de 2,5 punts) No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació, ni els de durada inferior a 5 hores, d'acord amb el previst en la base sisena lletra h).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DURADA DE LA FORMACIÓ</th> <th>PUNTUACIÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 5 a 60 hores</td> <td>0,040 punts/curs</td> </tr> <tr> <td>De 61 a 120 hores</td> <td>0,075 punts/curs</td> </tr> <tr> <td>De 121 a 300 hores</td> <td>0,15 punts/curs</td> </tr> <tr> <td>Més de 300 hores</td> <td>0,30 punts/curs</td> </tr> </tbody> </table> <p>En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.</p>	DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ	De 5 a 60 hores	0,040 punts/curs	De 61 a 120 hores	0,075 punts/curs	De 121 a 300 hores	0,15 punts/curs	Més de 300 hores	0,30 punts/curs
DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ										
De 5 a 60 hores	0,040 punts/curs										
De 61 a 120 hores	0,075 punts/curs										
De 121 a 300 hores	0,15 punts/curs										
Més de 300 hores	0,30 punts/curs										
Certificat ACTIC	<p>(Fins a un màxim de 0,9 punts) Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVELL D'ACTIC</th> <th>PUNTUACIÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bàsic</td> <td>0,30 punts/curs</td> </tr> <tr> <td>Mitjà</td> <td>0,60 punts/curs</td> </tr> <tr> <td>Avançat</td> <td>0,90 punts</td> </tr> </tbody> </table> <p>Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.</p>	NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ	Bàsic	0,30 punts/curs	Mitjà	0,60 punts/curs	Avançat	0,90 punts		
NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ										
Bàsic	0,30 punts/curs										
Mitjà	0,60 punts/curs										
Avançat	0,90 punts										
Coneixements de la llengua catalana	<p>(Fins a un màxim de 0,10 punts) Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:</p>										





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

	Certificat de nivell superior de català (C2)	0,10 punts
--	--	------------

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants poden sol·licitar per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre, en el termini de 30 dies hàbils.

Si, fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es modificarà la puntuació, de la qual cosa se n'ha de donar publicitat al tauler d'anuncis. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal ha de desestimar 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 pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

ONZENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

11.1 Qualificació final

Finalitzades les fases d'oposició i de concurs, el Tribunal sumarà els resultats obtinguts d'ambdues. Seguidament, s'emetrà resolució amb la relació de persones aprovades per l'ordre de la puntuació obtinguda i es publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer.

En aquesta resolució es proposarà el nomenament com a funcionari/a de carrera a la persona amb major puntuació per cobrir la placa oferta en la convocatòria. Alhora, s'hi inclourà la relació de persones que, sense haver estat proposades pel seu nomenament com a funcionaris/es de carrera, hagin superat el procés selectiu, i passin a ser incloses en la borsa de treball de personal funcionari interí Auxiliar Administratiu/va, el funcionament de la qual queda regulat en la Base quinzena de la present convocatòria.

Les relacions de les persones aprovades o que passin a incloure's en la borsa de treball es confeccionaran d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

11.2 Criteris de desempat

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als criteris de desempat fixats en la base novena de la present convocatòria.

DOTZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de la





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

publicació a la web municipal de la resolució de les persones aprovades, haurà de presentar a l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer la documentació següent, sense necessitat de requeriment previ:

1. Els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives del compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats.

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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 nomenat/da com a personal funcionari de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer: 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."
4. 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 nomenat/ada com a personal funcionari de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer: Que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (l'estat d'origen) l'accés a la funció pública."
5. 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,





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

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.

6. Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Aquelles persones que, dins el termini indicat no presentin la documentació o es dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, i s'han d'anul·lar totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia.

En aquest cas, l'alcaldia ha de dur a terme el nomenament 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 de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer, resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització. Així, únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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

TRETZENA. NOMENAMENT

Tal i com es fixa en la base onzena, d'acord amb la proposta del Tribunal, es proposarà a l'Alcalde el corresponent nomenament de funcionari de carrera en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

El jurament o la promesa de la presa de possessió s'efectuaran davant la Secretaria de la Corporació.

La manca de la presa de possessió, excepció de casos de força major, que han de ser degudament comprovats i valorats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament.

Aquest nomenament serà notificat a l'interessat/ada i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província, així com al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, havent de prendre possessió, en el termini màxim d'un mes, des de la publicació oficial al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé al Butlletí Oficial de la Província, si aquesta és posterior.

CATORZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 6 mesos.





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

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

Transcorregut el període de pràctiques, el titular de la unitat al qual s'hagi adscrit la persona nomenada ha d'emetre un informe d'avaluació del període de pràctiques, amb la qualificació de "Apte/a" o "No apte/a" i d'acord amb els següents criteris:

1. Professionalitat (40%).
1.1. Accepta de forma receptiva i compleix satisfactòriament les funcions i/o tasques que se li assignen, aplicant correctament els coneixements i els procediments. 1.2. Mostra disciplina en l'execució de les funcions i/o tasques que se li assignen. 1.3. Mostra capacitat multifuncional. 1.4. Mostra domini de tècniques de planificació i programació. 1.5. Sap actuar amb la rapidesa necessària.
2. Superació en el treball (25%).
2.1. Mostra interès per adquirir nous coneixements. 2.2. Mostra capacitats d'aprenentatge i desenvolupament personal. 2.3. Mostra iniciativa en el desenvolupament de les tasques. 2.4. Mostra entusiasme, dedicació i confiança en aconseguir els resultats.
3. Adaptació a l'organització (10%).
3.1. Integració positiva en la Corporació. 3.2. Col·labora amb els companys/es i mostra capacitat de treball en equip. 3.3. Compleix amb la normativa interna de la Corporació. 3.4. Dona bon ús al material i a les instal·lacions.
5. Trets de caire personal (25%).
5.1. Mostra confiança en sí mateix/a. 5.2. Mostra autonomia per efectuar les tasques assignades. 5.3. Mostra capacitat per mantenir l'organització, l'atenció i el control. 5.4. Manté el control davant situacions noves, ambigües o sota pressió. 5.5. Mostra facilitat per relacionar-se amb el públic al qual ha d'atendre, amb aptitud correcta i llenguatge assertiu.

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques no s'aplica si la persona seleccionada ja ha desenvolupat les mateixes funcions a l'ens anteriorment, amb una durada mínima igual o superior a la fixada com de pràctiques, encara que hagi set amb un vincle laboral.

QUINZENA. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

El Tribunal efectuarà la proposta d'aprovació de la borsa de Treball amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés de selecció i no hagin obtingut plaça.

Serà en la mateixa resolució en que es proposi el nomenament com a funcionari/a de carrera a la persona amb major puntuació per cobrir la plaça oferta en la convocatòria, on s'hi inclourà la relació de persones que, sense haver estat proposades pel seu nomenament com a funcionaris/es de carrera, hagin superat el procés selectiu, i passin a ser incloses en la borsa de treball de personal funcionari interí Auxiliar Administratiu/va.





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

Per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases del procés selectiu i haver-les superat.

L'integrant de la borsa que obtingui un nomenament amb l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu nomenament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, excepció que es justifiqui documentalment trobar-se en una situació de «no disponibilitat», emparada en alguna de les circumstàncies següents:

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des del primer nomenament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- a) No superar el període de prova establert.
- b) Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- c) Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, excepció que es justifiqui documentalment trobar-se en una situació de «no disponibilitat», de les establertes anteriorment.
- d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- e) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

SETZENA. GESTIÓ DE LA CRIDA DE LA BORSA DE TREBALL

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

El vincle a què pot donar lloc aquesta borsa de treball és el de funcionari interí, en els supòsits previstos en l'article 10 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic o normativa en matèria de funció pública vigent en el moment de fer ús de la borsa de treball.

DISSETENA. EFECTES DEL PROCÉS SELECTIU

El nomenament com a personal funcionari de carrera ha de contenir també l'adscripció definitiva al lloc de treball, que les persones aspirants poden demanar amb la prelatió que es derivi de la puntuació obtinguda al procés.

Els nomenaments interins de les persones que realitzen de forma no definitiva les funcions de les places convocades en aquest procés selectiu finalitzaran en el moment que les persones aspirants seleccionades siguin nomenades com a funcionàries en pràctiques per a la/es plaça/ces objecte d'aquesta convocatòria, tot seguint el procediment establert a tal efecte per la normativa funcional.

DIVUITENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

DINOVENA. ASSISTÈNCIES

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

VINTENA. DRET SUPLETORI

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

5/2015, de 30 d'octubre.

- Text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- 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.
- Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

VINT-I-UNENA. DISPOSICIONS

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Vallfogona de Balaguer, **DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT.**

L'alcalde,
Xavier Castellana Benseny

Annex I. Temari

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: esquema general. Les Comunitats autònomes.





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 3. El principi de l'autonomia local: significat, contingut i límits.

Tema 4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.

Tema 5. L'organització municipal: concepte. Tipus d'òrgans i competències.

Tema 6. El règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents.

Tema 7. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

Tema 8. La potestat reglamentària dels ens locals. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació. Eficàcia dels actes administratius. Referència als recursos administratius.

Tema 10. El procediment administratiu de les Administracions Públiques: Marc normatiu. Concepte d'administració pública. Principis d'actuació administrativa.

Tema 11. L'ordenació en el procediment administratiu: L'expedient administratiu i la seva ordenació. L'instructor en el procediment. Iniciació del procediment. Instrucció. Finalització. Resolució. Notificació. Desistiment. Renúncia. Caducitat. Recursos.

Tema 12. L'activitat administrativa: Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Termes i terminis. Còmput. Invalidesa dels actes.

Tema 13. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació defectuosa. La publicació.

Tema 14. L'administració electrònica. El funcionament electrònic del sector públic. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic.

Tema 15. El ciutadà. Concepte i classes. La capacitat del ciutadà i les seves modificacions. Col·laboració i participació dels ciutadans a l'Administració.

Tema 16. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte i Portal de Transparència.

Tema 17. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals: normativa de referència i principis generals.

Tema 18. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. La plantilla, la relació de llocs de treball i l'oferta d'ocupació pública. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.

Tema 19. El servei públic local: els serveis mínims i obligatoris dels municipis. Formes de gestió dels serveis públics.

Tema 20. Utilització dels béns de domini públic. Ús comú general. Ús comú especial i Ús privatiu.





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

Annex II. Sol·licitud

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA A L'AJUNTAMENT DE VALLFOGONA DE BALAGUER





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

Dades personals de la persona aspirant:

Cognoms i nom:

NIF:

Data naixement:

Telèfon de contacte:

Mitjà de notificació: (marcar amb una creu el que s'escull a efectes de comunicacions i notificacions)

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens.

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

Dades a efectes d'avís de la notificació electrònica:

Adreça electrònica:

Telèfon mòbil:

Notificació en paper

Dades a efectes d'avís de la notificació en paper:

Domicili:

Província:

Municipi:

Codi Postal:

Convocatòria

PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM D'INTERINITAT, A L'AJUNTAMENT DE VALLFOGONA DE BALAGUER.

Documents originals o compulsats que acompanya a la sol·licitud (marcar amb una creu el que es presenta)

Documentació acreditativa per prendre part de la convocatòria:

Còpia simple DNI o NIE.





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

Permís de conduir Classe B.

Declaració responsable (document Annex III).

Documentació acreditativa per quedar exempt de la prova de llengua:

Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana o castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria en la Base Tercera.

Altres documents exigits a les bases de la convocatòria:

Currículum vitae.

Titulació acadèmica mínima exigida en la convocatòria en la Base Tercera.

Informe de la vida laboral actualitzada.

Relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació (document Annex IV).

En cas d'acreditar els serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent.

L'acreditació s'haurà de fer d'acord amb l'exigit en la convocatòria en la Base Sisena i guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior.

En cas d'acreditar els serveis prestats en empreses privades, fotocòpia compulsada del/s contractes de treball o bé amb certificat d'empresa.

L'acreditació s'haurà de fer complint amb l'exigit en la convocatòria en la Base Sisena i guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior.

Altres documents per acreditar l'experiència: còpies de nomenaments, informes de superiors jeràrquics, certificats, nòmines i, en tot cas, guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior.

En cas d'acreditar la superació de processos selectius d'altres Administracions, publicació de la resolució definitiva del procés selectiu esmentat.

En cas d'acreditar cursos de formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius corresponents.

L'acreditació s'haurà de fer complint amb l'exigit en la convocatòria en la Base Sisena i guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior.

El/La sotsignat sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present sol·licitud i DECLARA que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

(Localitat)....., (data).....





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

(signatura)

De conformitat amb allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals proporcionades són confidencials i formen part dels tractaments titularitat de l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer.

Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i, en el seu cas, portabilitat i limitació, enviant un escrit acompanyat d'una fotocòpia del document d'identitat a la següent adreça electrònica: ajuntament@vallfogona.net

IL·LM ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE VALLFOGONA DE BALAGUER

Annex III. Declaració responsable

Dades personals de la persona aspirant:
Cognoms i nom:
NIF:

Convocatòria
PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM D'INTERINITAT, A L'AJUNTAMENT DE VALLFOGONA DE





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

BALAGUER.

Per tal de donar compliment a la base Tercera «CONDICIONS D'ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS»

DECLARA, sota la seva responsabilitat:

1. No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, així com tampoc trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

2. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

(Localitat)....., (data).....

(signatura)

Annex IV. Declaració de mèrits

Dades personals de la persona aspirant:

Cognoms i nom:

NIF:

Convocatòria

PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR PLACES VACANTS O





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM D'INTERINITAT, A L'AJUNTAMENT DE VALLFOGONA DE BALAGUER.

EXPOSA: Que per a participar en el procés selectiu, 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 en 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. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Temps de serveis prestat segons el barem fixat en la Base 10.3.1. (apartat A)

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ADMINISTRACIÓ PÚBLICA o EMPRESA PRIVADA	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			
De ___ - ___ - ___ a ___ - ___ - ___			

2. SUPERACIÓ DE PROCESSOS SELECTIUS DEL MATEIX GRUP, SUBGRUP I ESCALA DE LA PLAÇA CONVOCADA I PUBLICADA AL B.O.P o D.O.G.C

Segons el fixat en la Base 10.3.1. (apartat B)

ADMINISTRACIÓ	ANY	NÚMERO I DATA PUBLICACIÓ B.O.P O D.O.G.C	CONVOCATÒRIA	PLAÇA



