

Expedient: 2018/564/03.01.00 -Organització dels recursos humans

EDICTE

Per decret d'alcaldia núm. 164, de 8 de maig de 2019, s'han adoptat els acords que, en la seva part dispositiva, estableixen el següent:

Primer.- Declarar DESERT el procés convocat per decret d'alcaldia núm. 314, de 19 de novembre de 2018, per tal de cobrir, per mitjà de CONCURS OPOSICIÓ, en règim de personal laboral fix, UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC/A-AUXILIAR DE CULTURA I TURISME, d'acord amb els antecedents exposats en el cos d'aquesta resolució.

Segon.- Aprovar una NOVA CONVOCATÒRIA i NOVES BASES ESPECÍFIQUES que consten de forma adjunta i que són les que han de regir el procés de selecció per tal de cobrir, per mitjà de CONCURS OPOSICIÓ, en règim de personal laboral fix, **UNA (1) PLAÇA DE PLAÇA DE TÈCNIC/A-AUXILIAR DE CULTURA I TURISME**, d'acord amb els antecedents exposat.

Tercer.- Comunicar, aquests acords, als organismes que han de participar en la designació de membres del Tribunal de Selecció, segons es preveu a les bases, per tal que nomenin, cadascun d'ells, un membre titular i un membre suplent per formar part del referit Tribunal de Selecció.

Quart.- Publicar aquests acords i, en particular, l'anunci de nova convocatòria, en el Butlletí Oficial de l'Estat, per aplicació del que preveu l'art. 76 del Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Cinquè.-Acordar que el termini de presentació de les sol·licituds per part dels interessats, d'acord amb el model oficial, s'haurà de fer en el termini de VINT (20) DIES NATURALS, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en els termes de l'art. 77.1 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol."

D'acord amb aquests antecedents i en correspondència amb el que preveu l'art. 76 del Reglament de Personal al servei de les entitats locals (Decret 214/1990, de 30 de juliol) i disposicions concordants, s'adjunten les **bases reguladores** que regiran la convocatòria que s'indica:

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR DE CULTURA-TURISME, PERSONAL LABORAL, DE L'AJUNTAMENT D'ALCOLETGE.

BASE 1A. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic auxiliar de cultura – turisme, amb caràcter de personal laboral, definida en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Alcoletge.
2. Categoria i grup de classificació: Tècnic auxiliar de cultura – turisme. Grup equivalent: C1.
3. Nivell de CD considerat: 14.
4. CE anual considerat (distribuït en 14 pagues): 1.722 €. (*)
5. Règim de les places: Personal laboral.
6. S'establirà un contracte laboral a jornada completa de 37,5 hores setmanals atenent al següent horari: De dilluns a diumenge en horari a concretar en funció de les necessitats del servei. El

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Signatura 1 de 1
Maria Lluïsa Prat Boneta
13/05/2019
Alcalidessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**





descans setmanal serà de dos dies consecutius que no podran coincidir ni en dissabtes ni diumenges ni en festius, llevat que el festiu coincideixi en el dia de descans setmanal establert per al lloc de treball. Això s'entén sens perjudici de l'establiment, com a festiu, d'un cap de setmana al mes a determinació de la Corporació Municipal.

(*) Import resultant d'aplicar els increments retributius per a 2019.

BASE 2A. SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El sistema de selecció emprat en aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

BASE 3A. FUNCIONS I TASQUES A REALITZAR

D'acord amb les previsions contingudes en la RLT de l'Ajuntament d'Alcoletge, la persona que ocupi la plaça objecte d'aquesta convocatòria serà responsable de tasques que, a títol indicatiu, són:

1. Organització, programació i coordinació de les activitats i programes que li siguin assignats dins de l'àmbit cultural, festiu i turístic del municipi.
2. Col·laborarà en la promoció i difusió turística i cultural del municipi, en la planificació i assistència a fires o altres accions de promoció que es desenvolupin; participarà en la confecció de material, tríptics i informació pels usuaris; col·laborarà en la part logística – operativa dels estands i exposicions que s'organitzin o en què es participi, així com en la preparació del material i elements de merchandising que s'hagin de fer servir en exposicions, fires, estands, etc.
3. Realitzarà el control, avaluació i supervisió de les activitats culturals i turístiques del municipi, redactant els informes i altres documents que siguin pertinents.
4. Elaborarà i calcularà les partides pressupostàries pròpies de les accions culturals i turístiques del municipi que se li assignin, als efectes de la definició del pressupost anual de l'àmbit i farà el corresponent control econòmic de la seva àrea d'actuació, sol·licitant pressupostos, tramitant expedients de contractació, en especial, contractes menors, controlant les factures, elaborant informes, seguiment de les partides pressupostàries i subvencions assignades, sota supervisió final dels serveis de secretaria – intervenció de la Corporació.
5. Gestionar l'obtenció de recursos per al finançament de les actuacions vinculades amb la gestió cultural, festiva i turística del municipi (patrocini, subvencions d'Administracions Públiques) i preparar la tramitació dels expedients necessaris per a la seva obtenció i justificació de les despeses, sota supervisió final dels serveis de secretaria-intervenció de la Corporació.
6. Desenvoluparà les tasques administratives vinculades al seu àmbit i s'encarregarà, sota supervisió del regidor/s responsables, en la planificació de la programació i en l'execució de les activitats municipals dins de l'àmbit lúdic, cultural i turístic que es portin a terme al municipi (festes majors, festivals, jornades culturals i/o lúdiques puntuals, fires, certàmens culturals i artístics).
7. S'encarregarà de l'atenció al públic, telefònica i presencialment, de la gestió del correu electrònic i de les xarxes socials vinculades al CIPGC i Alberg del Pelegrí.
8. Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes en l'àmbit de Turisme, així com amb els mitjans de comunicació per tal de gestionar accions en les àrees de cultura, turisme i promoció i difusió de totes les activitats que es programin.
9. S'encarregarà de l'agenda de l'alcaldia i regidoria d'àrea que afectin al desenvolupament dels actes culturals, festius i turístics del municipi.
10. Elaborarà, amb coordinació amb la regidoria responsable de l'àrea, un pla anual de les activitats culturals i de promoció turística del municipi.
11. S'encarregarà de la direcció, manteniment i control del CIPGC d'Alcoletge i de la realització de visites guiades al centre i trinxeres del Tossal dels Morts.
12. Promourà el desenvolupament del CIPGC mitjançant l'organització d'exposicions, preparació i difusió de dossiers del centre, programació de visites amb centres educatius (col·legis, instituts, universitats) i entitats i/o associacions, etc.
13. Dirigirà i promourà l'Alberg del Pelegrí.
14. Durà a terme accions de promoció cultural i turística del municipi.
15. Informarà, assessorarà i orientarà en matèries de cultura i turisme i participarà en els grups de treball, comissions, reunions o grups de treball que s'organitzin en relació a aquestes matèries.

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Signatura 1 de 1
Maria Lluïsa Prat Boneta
13/05/2019
Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputacolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**



16. Altres funcions similars a les descrites que si siguin assignades pels seus superiors.

BASE 4A. SOL-LICITUDS

La sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria s'ajustarà al **MODEL OFICIAL** que es facilitarà gratuïtament a les oficines municipals i estarà disponible a la pàgina web municipal (www.alcoletge.cat). Aquest model posarà de manifest que el candidat coneix i accepta les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

- a) Juntament amb la sol·licitud haurà de presentar la **fotocòpia compulsada del DNI** de l'interessat i la fotocòpia compulsada del **carnet de conduir**.
- b) **Currículum vitae de l'interessat**, amb relació expressa dels mèrits avaluable d'acord amb aquestes bases. **Aquesta documentació serà obligatòria**.
- c) **Fotocòpia compulsada del títol acadèmic** oficial que s'al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb el que assenyalen les bases d'aquesta convocatòria.
- d) **Acreditació del coneixement de la llengua catalana:**
D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, els candidats han d'acreditar coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència **C1 (nivell de suficiència)** de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

A aquests efectes els candidats **han de lliurar, dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:**

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, la qual cosa resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992. Aquest certificat l'expedeix **qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa**.
- Fotocòpia compulsada de la **documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de llengua catalana del nivell C1** (nivell de suficiència de català) de la **Secretaria de Política Lingüística o equivalent**.

Els candidats que no acreditin, documentalment, els coneixements de llengua catalana hauran de superar **una prova específica dels coneixements de llengua catalana del nivell C1** (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, i que es qualificarà com a APTA o NO APTA.

També estaran exempts de fer la prova de català els candidats que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per **accedir a qualsevol administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya**, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

A aquests efectes els candidats **hauran d'acreditar documentalment**, per mitjà de còpia autèntica, aquest extrem. Aquesta acreditació es podrà fer en el moment de presentar la sol·licitud o el mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent fotocòpia.

- e) **Presentació de sol·licituds.** Les sol·licituds, que es presentaran el **MODEL OFICIAL**, s'adreçaran a l'oficina d'atenció al públic, preferentment, o es podran trametre a l'Ajuntament, per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú (LPAC) de les Administracions Públiques.

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Signatura 1 de 1
Maria Lluïsa Prat Boneta
13/05/2019
Alcalidessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**





- f) Les sol·licituds que es presentin mitjançant les oficines de correus hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.
- g) **Termini de presentació de sol·licituds.** Les persones aspirants disposaran del termini de **20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.**
- h) Tots aquells **mèrits avaluables** d'acord amb el barem establert en aquestes bases, **s'hauran d'indicar en la sol·licitud i/o en el currículum vitae que s'ha d'aportar juntament amb aquesta, segons es preveu en aquestes bases,** si bé la seva **justificació només caldrà presentar-la per aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició,** que ho faran en els termes previstos en aquestes bases. L'acreditació dels mèrits al·legats pels aspirants es farà en **el termini de 10 dies hàbils,** comptat des de la finalització de la fase d'oposició. La documentació presentada fora de termini no serà objecte de valoració per part del tribunal de selecció.
- i) Pel que fa a l'antiguitat en serveis prestats en empreses privades cal el certificat de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar, a més, de contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, així com un informe de les funcions realitzades
- j) La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament d'Alcoletge serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament en la mateixa sol·licitud els períodes de temps en què ha prestat els seus serveis en la categoria objecte de convocatòria.
- k) Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant una certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans. S'haurà d'indicar el lloc de treball ocupat, les tasques realitzades i el temps de durada del contracte o servei prestat.
- l) Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.
- m) Drets d'examen: Els i les aspirants abonaran en concepte de drets d'examen la quantitat de **DOTZE (12) EUROS,** mitjançant ingrés al compte corrent ES03-0049-1166-7121-1001-0876. Els aspirants hauran de vetllar perquè es faci constar, en el moment de liquidar els drets d'examen, i en l'apartat d'ordenant, el DNI i el nom i cognoms de l'aspirant i s'haurà d'adjuntar, a la sol·licitud, el resguard de la imposició o de la transferència. La manca de pagament o l'abonament fora de termini determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
En cas que consti el pagament de drets d'examen però no consti la presentació de la corresponent sol·licitud de participació en aquest procediment selectiu, **en temps i forma, la persona que hagi dut a terme aquest pagament no es considerarà com a aspirant.** Això s'entén sens perjudici que exercici el seu dret a la corresponent devolució per ingressos indeguts.
- n) D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament per l'Ajuntament, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Les seves dades personals no seran cedides a tercers ni seran utilitzades per a l'elaboració de perfils ni per a la presa automàtica de decisions. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament d'Alcoletge. Per més informació sobre la política de protecció de dades de l'Ajuntament els interessats es podran adreçar a la web

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**



(www.alcoletge.cat).

BASE 5A. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats membres de la Unió Europea, o les 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 podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, o 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, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig. En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- b) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de batxillerat, FP II, cicle formatiu de grau superior o titulacions equivalents. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar del certificat d'equivalència o d'homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Aquests aspirants han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:
 - La seva nacionalitat.
 - El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o 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.
 - Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o 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.
 - Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Signatura 1 de 1
Maria Lluïsa Prat Boneta
13/05/2019
Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**



Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana o nivell C2 mitjançant la presentació d'alguns dels documents següents:
- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - Diploma d'espanyol, regulat al RD 1137/2002 de 31 d' octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquets.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que els 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, en un nivell mitjà o superior per al desenvolupament de la plaça a cobrir, que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. 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.

No hauran de realitzar aquesta prova les persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració.

- h) Estar en possessió dels permís de conduir tipus B.
- i) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les funcions que se li assignin.

BASE 6A. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I PROCÈS DE REALITZACIÓ DE LES PROVES

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, **l'alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos.** En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar **el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal, llevat que això estigui expressament determinat en aquestes bases.**
- b) Aquesta resolució s'ha de fer pública al web de l'Ajuntament (www.alcoletge.cat), al tauler d'anuncis de la corporació, al BOP de Lleida i al DOGC.
- c) Contra la llista provisional de persones admeses i excloses es podran formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït exclusivament respecte a la sol·licitud, els documents identificadors i l'exempció de realització de la prova de llengua catalana. A aquest efectes s'obrirà un termini de DEU DIES (10) HÀBILS comptadors des de l'endemà de la publicació de dita llista per a les esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- d) En cas que un aspirant no aparegui ni en la llista provisional de persones admeses ni en la

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Signatura 1 de 1
Maria Lluïsa Prat Boneta
13/05/2019
Alcalidessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**





d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar amb una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

- e) Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació.
- f) Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. En cas de manca de resolució expressa s'entendrà que les al·legacions estan desestimades. Tot seguit es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà així mateix quins dels aspirants estan exempts de realitzar la prova de llengua catalana.
- g) La llista definitiva de les persones admeses també es publicarà a la web de l'Ajuntament (www.alcoletge.cat), al tauler d'anuncis de la corporació, al BOP de Lleida i al DOGC. En aquesta resolució s'haurà de concretar, si s'escau, el lloc, data i hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal, llevat que **això estigui expressament determinat en aquestes bases.**
- h) El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a aquestes bases, a fi i efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. **En tot cas els membres del Tribunal, si així ho estimen convenient, podran acordar la realització simultània, en una mateixa sessió, de diferents proves de les previstes en aquestes bases.**
- i) Iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels per / les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran a la web municipal (www.alcoletge.cat) així com al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament (eTauler). Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova o de 72 hores si es una nova prova.
- j) **L'ordre de realització de les proves de caràcter individual** es farà segons el número de **registre d'entrada de la sol·licitud de participació**, de menor a major; llevat que el Tribunal Qualificador determini un altre sistema d'actuació diferent. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedat exclosos del procés selectiu, llevat de casos de força major degudament acreditats i apreciats pel Tribunal. A aquests i per tal de tenir en compte que es tracti d'un supòsit excepcional, entenent-ho com un fet extraordinari que procedeix des de l'exterior, imprevisible i que no s'hagués pogut evitar encara que fos aplicant la major diligència.
- k) Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer us de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització de la mateixa. L'incompliment d'aquestes condicions implicarà l'expulsió de l'aspirant del procés selectiu.
- l) Posteriorment a la realització del procés de l'oposició i, únicament per aquelles persones que hagin l'hagin superat, es procedirà a la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst en aquestes bases.
- m) La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.
- n) **L'inici del primer exercici no podrà començar fins, al menys, UN MES després de la data en què es publiqui l'edicte d'aquesta convocatòria en el DOGC.**

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Signatura 1 de 1
Maria Lluïsa Prat Boneta
13/05/2019
Alcalidessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**



BASE 7A. TRIBUNAL QUALIFICADOR

- a) El tribunal qualificador serà col·legiat, format per un nombre senars de membres i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.
- b) El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.
- c) El fet de formar part del tribunal qualificador serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.
- d) El Tribunal tindrà la composició següent:
 1. President: La Secretària-Interventora de la Corporació. Suplent del president: Persona designada per la Diputació de Lleida.
 2. Vocals: Quatre vocals (titulars i suplents), dels quals:
 - Dos dels quals seran designats per l'EAPC,
 - Un dels quals serà designat per la Diputació de Lleida
 - Un dels quals serà designat pel Consell Comarcal del Segrià
 3. Secretari del Tribunal: Un funcionari de la Corporació. Amb veu però sense vot. Suplent del secretari: Persona designada per la Diputació de Lleida.

Els membres del tribunal han de tenir la capacitat tècnica necessària per tal d'exercir les funcions encomanades.

- e) La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el BOP, DOGC i en els mitjans electrònics municipals (web municipal: www.alcoletge.cat) així com en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament (tauler electrònic. eTauler).
- f) El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Els assessors tenen veu però no tenen vot.
- g) A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i aranès en processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les AAPP, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, que actuarà amb veu i sense vot.
- h) La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.
- i) El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.
- j) Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al taules d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Signatura 1 de 1
Maria Lluïsa Prat Boneta
13/05/2019
Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**





tribunal.

- k) El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es generin durant el procediment de selecció i, de cada sessió que faci el tribunal qualificador. s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.
- l) En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.
- m) L'assignació dels membres es farà pública amb el llistat provisional dels aspirants admesos, amb la mateixa publicació que s'estableixi al respecte.
- n) El tribunal tindrà la categoria segona i els seus membres i assessors tindran dret a percebre els imports establerts amb motiu de la concurrència a sessions del tribunal qualificador, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i disposicions concordants, modificada per RD 213/2003 de 21 de febrer.
- o) Qualificacions: El tribunal és l'òrgan col·legiat que té per missió la qualificació dels exercicis, i la valoració dels mèrits dels/les aspirants.

BASE 8A. PROVES SELECTIVES

- FASE OPOSICIO
- FASE CONCURS

FASE D'OPOSICIÓ. Puntuació màxima: 42 punts.

- a) L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència aquestes bases. Els resultats dels exercicis es faran públics al tauler d'anuncis i al web www.alcoletge.cat, que de forma sumària consisteixen en:
 1. Prova teòrica. 20 punts.
 2. Prova pràctica. 20 punts.
 3. Prova psicotècnica. 1 punts.
 4. Entrevista. 1 punt.
 5. Prova de català.
 6. Prova de castellà.
- b) Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies hàbils (no computen ni dissabtes, diumenges i festius), comptadors des del dia següent a la data de publicació de resultats, per tal de formular les reclamacions que considerin oportunes.
- c) Per tal d'accedir a la realització de les proves, els aspirants hauran d'acreditar-se davant al Tribunal amb la presentació del seu DNI. En cas contrari, els aspirants quedaran exclosos del procés selectiu.

1ª Prova teòrica

- Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes (més 4 preguntes de reserva), que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la convocatòria (Annex 1). Les 4 preguntes de reserva, si bé s'hauran de contestar per l'aspirant, únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el tribunal anul·li alguna de les 40 preguntes tipus test proposades.
 - Les respostes encertades tindran una puntuació de 0, 50 punts.

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
 T. 973 196 011 – T. 973 196 012
 F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Signatura 1 de 1
 Maria Lluïsa Prat Boneta
 13/05/2019
 Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputacolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**





- Cada resposta equivocada restarà 0,125 punts.
- Les respostes en blanc no computaran.
- En la determinació de la puntuació final els membres del Tribunal podran optar per mantenir tres decimals en la puntuació o arrodonir el tercer decimal elevant el número anterior, si aquest 3r decimal és igual o superior a 5.

- **Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de VINT (20) PUNTS, havent-se d'obtenir una puntuació mínima de 10 PUNTS per superar-la.**
- Aquesta prova serà eliminatòria.
- Els aspirants que SUPERIN aquesta prova, seran convocats per a la realització de la 1A PROVA PRÀCTICA descrita en aquestes bases.
- Els aspirants que NO SUPERIN aquesta prova, quedaran exclosos d'aquest procés selectiu.
- Temps màxim de realització: 60 minuts.

2ª Prova pràctica

Consistirà en dos parts:

1a. prova pràctica:

- Desenvolupar per escrit un **supòsit pràctic del TEMARI ESPECÍFIC que consta a l'ANNEX I.** Aquest supòsit podrà incloure la resolució de diverses qüestions a proposta del Tribunal. El Tribunal podrà determinar, prèviament a la realització de la prova i comunicant-ho als aspirants, l'assignació de puntuacions parcials en relació a les diverses qüestions plantejades.
- **Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de DEU (10) PUNTS, havent-se d'obtenir una puntuació mínima de 5 PUNTS per superar-la.**
- Aquesta prova serà eliminatòria.
- **Temps màxim de realització: 1 hora i 30 minuts.**
- Els aspirants que SUPERIN aquesta 1A PROVA PRÀCTICA, seran convocats per a la realització de la 2A PROVA PRÀCTICA descrita en aquestes bases.
- Els aspirants que NO SUPERIN aquesta 1A PROVA PRÀCTICA, quedaran exclosos d'aquest procés selectiu.

2a. prova pràctica:

- Desenvolupar un supòsit de visita guiada pel CIPGC i les Trinxeres d'Alcoletge.
- **Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de DEU (10) PUNTS, havent-se d'obtenir una puntuació mínima de 5 PUNTS per superar-la.**
- El Tribunal podrà comptar, per a la realització d'aquesta prova, amb l'assistència de d'assessors especialistes amb veu però sense vot.
- Aquesta prova serà eliminatòria.

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputacolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**





- Els aspirants que SUPERIN aquesta 2A PROVA PRÀCTICA, seran convocats per a la realització de la següent prova del procés selectiu (català) o, en el seu cas, la valoració de mèrits, si tenen acreditat el coneixement de llengua catalana.
- Els aspirants que NO SUPERIN aquesta 1A PROVA PRÀCTICA, quedaran exclosos d'aquest procés selectiu.
- **Temps màxim de realització: 45 minuts.**

3ª. Prova psicotècnica.

Es configura com una prova més de la fase d'oposició, per tal que es aspirant acreditin aptituds, habilitats o qualitats personals són essencials per a la plaça convocada.

Es realitzarà la prova 16PF-5. Qüestionari de personalitat.

Aspectes que es valoraran:

Tot i que el citat qüestionari de personalitat mesura 16 trets, a efectes d'aquest lloc de treball, es consideraran les puntuacions de 5 d'ells, com les més significatives per a l'òptim desenvolupament del lloc.

- Trets que, des del punt de vista de la personalitat, considerem més significatius o crítics per al correcte desenvolupament de les funcions del lloc.
 - ✓ **Afabilitat.** La seva puntuació ens indica com l'individu es comporta en el seu tracte amb els altres: generositat, cordialitat, afectuositat, sociabilitat, etc.
 - ✓ **Raonament Lògic.** Capacitat per resoldre problemes utilitzant el raonament més que els coneixements adquirits, la puntuació global és la resultant de com l'individu integra els tres tipus d'elements: verbal, numèric i lògic.
 - ✓ **Estabilitat Emocional.** Ens indica la capacitat de l'individu per afrontar amb normalitat els problemes que se li presenten. Les persones que arriben a puntuacions positives acostumen a ser les que tenen bona capacitat d'adaptació i equilibri personal.
 - ✓ **Atenció a les normes.** Fa referència al grau en el que el/la candidat/ta compleix amb les normes i criteris propis de la posició i de l'empresa a la que s'incorpori.
 - ✓ **Apertura al canvi.** Grau en que els/les professionals tenen en compte l'opinió dels demès amb objecte d'introduir millores en els processos i no caure en la rutina.
- Càlcul de les puntuacions en funció dels valors obtinguts al test.
 - Puntuacions del test en els 5 trets mencionats anteriorment. Puntuats cada un de l'1 al 10.

Valor mitjà	Puntuació
1 a 10	0,00
11 a 20	0,25
21 a 30	0,50
31 a 40	0,75
41 a 50	1,00 (Puntuació màxima)

Puntualitzar que, els/les candidats/tes els quals en el seu estil de resposta (validesa del test): manipulació de la imatge, infreqüència i aquiescència, obtinguin una puntuació igual o superior a 9 en algun dels estils senyalats, se'ls assignarà directament 0 punts i això, independentment dels valors aconseguits en els 5 trets avaluats.

Puntuació màxima: 1 punt.

4a. Entrevista personal:

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputacolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**





Es configura com una prova de la fase d'oposició que té per objectes determinar si els aspirants estan en possessió de determinades competències que es consideren necessàries per al desenvolupament de les places convocades. **Per la realització de l'entrevista el Tribunal comptarà amb el suport i assessorament d'un equip professional especialitzat en la matèria.**

Entrevista Presencial. Es realitzarà seguint la tècnica de dinàmica de grup. Serà estructurada i les preguntes que es realitzaran per part dels dos entrevistadors, estaran relacionades amb les competències que s'ha demanat que siguin avaluades: Iniciativa / Pro activitat, Comunicació i Organització.

Durant l'entrevista se sol·licitarà a cada participant que contesti per escrit a una sèrie de preguntes relacionades amb els aspectes a avaluar i posteriorment es demanarà a cada un que contesti a les mateixes preguntes verbalment dins del context "discussió" conjunta entre entrevistadors i entrevistats. La duració estimada de l'entrevista serà al voltant de 2 hores, per a un grup de 5 avaluats/des.

Informe. Amb les anotacions recollides de les entrevistes pels dos entrevistadors, es realitzarà una avaluació conforme al punt Configuració de l'entrevista, i, posteriorment s'emetrà un informe en el que es recolliran les puntuacions de cada professional en base a les competències avaluades i ja comentades.

En tot cas el **Tribunal en tot cas haurà de validar posteriorment el resultat de les entrevistes practicades** per equip professional especialitzat i incorporar-ho a l'acta de la sessió que correspongui.

Puntuació màxima: 1 punt.

En quant a la **configuració de l'entrevista** aquesta operarà a partir del MAPA COMPETENCIAL que és el que es considera adient a la plaça a cobrir. Aquest mapa està definit per la presa en consideració dels ítems següents:

1. Iniciativa i caràcter proactiu. S'entendrà per la capacitat de detectar problemes, buscar solucions, formular propostes, noves línies d'actuació o millores, que tinguin incidència en el lloc de treball i en la millor consecució dels objectius proposats pels seus superiors. Puntuació: 0,40
 - Molt poca: 0
 - Poca: 0,10
 - Suficient: 0, 20
 - Alta: 0,30
 - Molt alta: 0,40
2. Comunicació. S'entendrà per tal la capacitat de transmetre, tant de forma oral com escrita, un missatge de manera estructurada, amb un llenguatge adequat a la situació i destinatari. Puntuació: 0, 30
 - Molt poca: 0
 - Poca: 0,10
 - Suficient: 0, 20
 - Alta o molt alta: 0,30
3. Organització. S'entendrà per la capacitat de distribuir-se de forma òptima els recursos disponibles per assolir els objectius proposats. 0,30
 - Molt poca: 0
 - Poca: 0,10
 - Suficient: 0, 20
 - Alta o molt alta: 0,30

5a. Prova de català

Consisteix en un exercici de coneixements de català del nivell que s'indiqui a les bases específiques de la

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**



convocatòria. La qualificació d'aquest exercici es d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponent base específica.

No obstant això i, com s'indica en aquestes bases, estan exemptes de realitzar la prova de català les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Alcoletge en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Alcoletge dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Les persones que resultin no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

6à. Prova de castellà.

Consisteix en la realització d'un exercici de coneixements de castellà del nivell que s'indiqui a les bases de la convocatòria. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a. La prova podrà consistir en un o varis exercicis de tipus escrit o oral, de comprensió de la llengua o gramatical.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial. També les persones que acreditin haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració, ni les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial.

En tot cas l'òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del propi contingut del de les proves del procés.

Les persones que resultin no aptes quedaran eliminades d'aquest procediment selectiu.

Les puntuacions globals que s'obtinguin en aquest procediment s'hauran de ponderar en relació a la puntuació global assignada a la fase d'OPOSICIÓ.

FASE DE CONCURS. Puntuació màxima: 8 PUNTS.

1. REGLES GENERALS:

- a) Aquesta fase **no tindrà caràcter eliminatori. Aquesta fase es aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.**
- b) Consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats en el moment de presentar la sol·licitud en aquest procés selectiu, oportunament justificats documentalment pels aspirants, en els termes que consten en aquestes bases.
- c) Els justificants hauran de ser, necessàriament documents originals o fotocòpies compulsades, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres diferents als que l'aspirant hagi al·legat en el moment de presentar la seva instància.
- d) Les referències d'aquest barem a organismes de l'Estat espanyol s'entendran fetes als organismes equivalents de la resta d'estats membres de la Unió Europea, si escau. Els aspirants, els mèrits dels quals puguin estar inclosos en aquest apartat, hauran d'aportar els documents oficialment traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.
- e) No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**



les proves del concurs-oposició, ni els títols acadèmics que siguin necessaris per assolir-ne d'altres de nivell superior que també s'al·leguin com a mèrit.

- f) L'acreditació dels mèrits al·legats pels aspirants es farà en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la finalització de la fase d'oposició i únicament serà exigida als aspirants que hagin superat dita fase. La documentació presentada fora de termini no serà objecte de valoració per part del tribunal.
- g) El tribunal qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits al tauler d'anuncis (eTauler) i al web www.alcoletge.cat
- h) El tribunal qualificador establirà el termini perquè les persones aspirants tinguin accés als expedients de qualificació del concurs i gaudiran de la possibilitat d'interposar davant del tribunal les reclamacions que considerin oportunes. En tot cas el termini de presentació de reclamacions no serà inferior a 10 dies hàbils.
- i) Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals del concurs als llocs esmentats en aquestes bases.

2. VALORACIÓ DELS MÈRITS.

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats fins a un màxim de **VUIT (8) PUNTS**, de conformitat amb el següent barem:

- 1. **Experiència professional desenvolupament funcions tècniques en llocs de treballs relacionats amb les funcions a realitzar.**

Puntuació màxima: 3 punts, que es determinaran com s'indica:

- a) Serveis efectius prestats en una administració pública com a funcionari de carrera, funcionari interí o personal laboral, desenvolupant tasques similars a les de la plaça convocada, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.
- b) Serveis efectius prestats en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals, amb tasques similars a les del lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d' 1 punt.

En cap dels dos casos es computaran períodes inferiors al mes.

- 2. **Altres titulacions acadèmiques:**

Puntuació màxima: 2,5 punts que es distribuirà com s'indica:

- a) Per disposar de **diplomatures o graus universitaris que tinguin relació amb el lloc de treball: 1,5 punt, per cadascuna de les titulacions** diferents acreditades.
- b) Per disposar de postgraus, màsters, mestratges en àmbits que tinguin relació amb el lloc de treball a ocupar: **0,5 punts per cadascun dels títols diferents que s'acreditin.**

- 3. **Per coneixements de llengua anglesa i d'altres llengües de la UE.**

Puntuació màxima: 1,5 punts.

El coneixement d'idiomes serà vàlid quan s'aporti la documentació acreditativa expedida per un centre oficial d'ensenyament d'idiomes (Escola Oficial d'Idiomes, Universitats Públiques o Privades, etc.)

La equivalència per idiomes serà la següent:

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



1. **Nivell bàsic:** Nivell A2 del Marc Europeu Comú de referència per a les llengües: 0, 25 punts per a l'idioma anglès i 0, 15 per a cadascun dels altres idiomes de la UE.
2. **Nivell intermedi:** Nivell B1 del Marc Europeu: 0, 50 punt per a l'idioma anglès i 0, 25 per a cadascun dels altres idiomes de la UE.
3. **Nivell avançat:** Nivell B2 del Marc Europeu: 1 punt per a l'idioma anglès i 0, 50 punts per a cadascun dels altres idiomes de la UE.

En cas que un candidat aporti documentació acreditativa de diferents nivells d'un mateix idioma només es valorarà el nivell més alt.

4. Cursos de formació o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball.

Puntuació màxima: 1 punts, que es distribuirà com s'indica:

Es valorarà la participació en cursos i jornades de formació i perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats, la temàtica dels quals tingui relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, particularment es tindran en compte coneixements en ofimàtica, coneixements de programes d'edició d'imatges (Publisher, Photoshop, i similars) així com domini de xarxes socials. Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. No es valoraran els cursos i jornades amb durada inferior a 10 hores ni aquells que no indiquin la seva durada.

Distribució de la puntuació:

- Cursos i jornades de 10 a 19 hores: 0,2 punts
- Cursos i jornades de 20 a 49 hores: 0,5 punts
- Cursos i jornades de més de 50 hores: 1 punt

En cas que un candidat aporti documentació acreditativa de diferents nivells d'un mateix idioma només es valorarà el nivell més alt.

El resultat final de la fase de concurs oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en les proves indicades en aquesta base.

BASE 9A. LLISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

- a) Un cop finalitzades les proves i conculsa la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública pels mitjans electrònics municipals (www.alcoletge.cat) i al tauler d'anuncis municipal (eTauler) la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones aprovades no pot superar el de places convocades. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació en el termini i amb els efectes que preveu la LPACAP.
- b) En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.
- c) En cas d'empat entre diversos aspirants l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es tindrà en compte, per desfer l'empat, qui hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar i una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada per tal de determinar l'aspirant amb millor capacitat.
- d) Els aspirants que resultin proposats han de presentar, als serveis de RRHH de la Corporació i, en el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i, sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en aquestes bases (a excepció d'aquella ja

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat





presentada en el moment de formular la sol·licitud de participació en el procés selectiu) i que, com a mínim, seran els següents:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
 - Fotocòpia compulsada del carnet de conduir.
 - Fotocòpia compulsada del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o del resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En casos de títols obtinguts a l'estranger, ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, d'acord amb les normes d'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
 - Declaració de no estar inhabilitat/ada per a desenvolupar funcions al servei de l'AAPP ni que hagi estat separat/da per mitjà d'expedient disciplinari de qualsevol AAPP. En casos d'aspirants no espanyols, declaració jurada o promesa que no estan afectats per sanció o condemna que els impedeixi prestar serveis a l'administració pública en el seu estat d'origen.
 - Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
 - Declaració de no estar en cap supòsit d'incompatibilitat segons la legislació vigent o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitats o que s'exercirà l'opció que preveu l'art. 10 de la Llei 21/1987 de 26 de novembre.
 - Acreditació de la resta de requisits exigits en la convocatòria.
- e) Els qui tinguin la condició de personal laboral / funcionari d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.
- f) Els aspirants que dintre del termini indicat, excepte casos de força major, no presentin la documentació o, de l'examen de la mateixa es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podran ser contractats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva declaració.
- g) En cas que es doni la circumstància descrita en el paràgraf anterior, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/ del tribunal, formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/a que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades coma conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.
- h) En cas de documentació presentada en llengua estrangera haurà d'acompanyar-se de la corresponent traducció jurada.

BASE 11A: CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL

- a) El president de la corporació, un cop l'aspirant proposat hagi presentat la documentació requerida en termini, ha de procedir a dictar resolució acordant el nomenament i contractació d'aquest candidat. Aquesta resolució serà notificada als interessats i publicada reglamentàriament (web municipal, tauler d'anuncis -eTauler- i BOP de Lleida i/o DOGC).
- b) El termini màxim per a adoptar aquests acords i formalització del contracte amb l'aspirant proposat serà d'UN (1) MES comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.
- c) En el termini màxim d'UN(1) MES des dels acords anterior el candidat designat haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació.

BASE 12A: PERÍODE DE PROVA

- a) El període de prova serà de **2 MESOS**.

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**





- b) Durant aquest període de pràctiques el tribunal qualificar haurà de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que han de presentar proposta de valoració dels aspirants basada en els ítems conductuals predeterminats i les tasques encomanades. Durant aquest període, l'aspirant que no assolixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, serà declarat no apte per a desenvolupar les tasques exigides, mitjançant resolució motivada de l'alcaldia, i perdrà tots els drets en quant a la seva relació contractual amb la Corporació i la seva permanència a la borsa de treball.
- c) Durant aquest període l'aspirant haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació determini, ja siguin organitzats per aquesta o per una altra AAPP i tinguin relació amb les tasques a realitzar.

BASE 13A: BORSA DE TREBALL

Els candidats que no hagin estat seleccionats quedaran inclosos en una BORSA DE TREBALL, creada a l'efecte, que es tindrà en compte per tal de cobrir les possibles vacants, substitucions, absències que es produeixin en el lloc de treball convocat.

- a) Classificació: Als efectes d'aquesta borsa de treball es tindrà en compte l'ordre de classificació provisional dels aspirants, ordenats de major a menor.
- b) Dades de contacte: Els aspirants hauran de facilitar una adreça electrònica i un telèfon mòbil de contacte i, a la vegada, hauran de mantenir en tot moment actualitzades totes les seves dades de contacte informant, a l'Ajuntament, de qualsevol modificació.
- c) Vigència: Aquesta borsa tindrà durada indefinida. No obstant si algun dels candidats deixa de reunir, en qualsevol moment, algun o alguns dels requisits objecte de la convocatòria, perdrà automàticament els seus drets en relació a la inclusió en dita borsa.
- d) Ampliació de la borsa: En cas que no s'hagi pogut constituir la borsa de treball per manca de candidats l'Ajuntament podrà convocar, específicament, un nou procés selectiu per formar una borsa de treball relacionada amb el lloc de treball objecte d'aquest expedient. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió dels aspirants, així com de proves i puntuació dels mèrits de la convocatòria original.
- e) Funcionament de la borsa:
- La crida als aspirants en cas de vacant, absència o qualsevol altra circumstància que determini la necessitat de cobrir la plaça, ja sigui de forma permanent (vacant) o temporal, es farà per estricte ordre de puntuació, de major a menor.
 - La crida es farà per mitjà de l'adreça de correu electrònic indicada per l'aspirant.
 - En cas que el primer aspirant no contesti al requeriment en un termini màxim de DOS (2) dies hàbils, es cridarà al següent aspirant i així successivament.
 - El primer aspirant convocat en la borsa que atengui la crida formalitzada haurà de manifestar, en un termini màxim de CINCO (5) DIES HÀBILS, que accepta l'oferta. En cas contrari, es procedirà a cridar al següent aspirant d'acord amb el procediment anteriorment establert.
 - El candidat haurà de estar, tanmateix, en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho.
 - Un cop formulada la proposta de nomenament, la persona seleccionada disposarà d'un termini de CINCO (5) DIES HÀBILS per presentar la documentació original o còpia autèntica relativa a la titulació al·legada en el moment de la convocatòria i dels coneixements en llengües catalana i castellana i tots els mèrits valorats en fase de concurs.
 - El nomenament també inclourà un període de prova d'UN (1) MES dins el qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals de les tasques encomanades al candidat.
 - En tot cas si un aspirant de la llista rebutja l'oferta passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa.
 - Quan un treballador finalitzi el seu nomenament amb motiu de la participació en aquesta borsa, s'incorporarà novament a la mateixa, amb el seu ordre de puntuació.
 - En finalitzar el nomenament el regidor responsable de l'àrea realitzarà un informe de satisfacció. Si el resultat fos no satisfactori, s'obrirà un període d'audiència a l'interessat, en

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
 T. 973 196 011 – T. 973 196 012
 F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
 www.alcoletge.cat



Signatura 1 de 1
 Maria Lluïsa Prat Boneta
 13/05/2019
 Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**





finalitzar el qual es podrà acordar, de forma motivada, l'exclusió definitiva de l'interessat de la borsa.

- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament no se li podrà oferir cap altre nou nomenament encara que sigui de durada superior.

DISPOSICIONS FINALS

Primera: Normativa

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

- 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.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- 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.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.
- Resolució de 16 de gener de 1981, per la qual s'aproven les bases i els exercicis per a l'ingrés en els subgrups d'auxiliars, administratius i tècnics d'Administració general.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.

Segona: Règim de recursos:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació davant l'alcaldia o be recurs contenciós administratiu d'acord amb l'art. 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del TSJC.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcaldia.

Igualment, els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos legítims.

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**



**ANNEX I****TEMARI****TEMARI ADMINISTRATIU GENERAL**

1. La Constitució Espanyola. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures dels ciutadans. La garantia de les llibertats i els drets dels ciutadans.
2. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració Local. Ens que l'integren l'Administració Local. La Llei de Bases del Règim Local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Disposicions generals. La Generalitat. El Parlament. El Consell Executiu. La Presidència.
4. El municipi. Els òrgan de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. La regulació del règim local a Catalunya. La Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
5. EL reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits a la potestat reglamentària.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: Principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: Nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
8. El procediment administratiu. Regulació i estructura: Iniciació. Ordenació, instrucció i finalització.
9. L'administració pública i la societat de la informació. L'administració electrònica.
10. Els contractes del sector públic. Concepte. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administratius públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Aspectes bàsics de l'expedient de contractació: Preparació, adjudicació, formalització i execució del contracte. Especial referència als contractes menors.
11. La funció pública. Concepte. La funció pública en l'Estat Espanyol. Concepte i classes d'empleats públics. Accés a l'ocupació pública. Drets i deures dels empleats públics. El sistema retributiu. Situacions administratives i incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Local. Codi de conducta: principis ètics i principis de conducta. Règim disciplinari.

Signatura 1 de 1	13/05/2019	Alcaldeessa
Maria Lluïsa Prat Boneta		

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**

Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**





TEMARI ESPECÍFIC

1. El municipi d'Alcoletge. La seva situació geogràfica, el terme municipal, la seva població, els principals sectors productius i els seus símbols.
2. Història d'Alcoletge. Especial referència a la incidència de la guerra civil espanyola al municipi d'Alcoletge. El Front del Segre.
3. Els equipaments municipals d'Alcoletge, serveis i finalitats. Especial atenció al Centre d'Interpretació del Patrimoni de la Guerra Civil. Ermengol Piró i a les Trinxeres del Tossal dels Morts. Orígens, evolució i situació actual.
4. La planificació, organització, i desenvolupament d'actes populars, culturals i festius. La programació cultural en un municipi. La programació de polítiques locals de joventut. Especial referència al municipi d'Alcoletge.
5. Gestió i promoció turística del municipi. Accions per a impulsar el coneixement i les visites al municipi. Informació i difusió turística.
6. La gestió dels albergs municipals.
7. Les noves tecnologies en l'àmbit municipal. Les xarxes socials i la seva utilització per a la programació i difusió turística i cultural del municipi.

Signatura 1 de 1	13/05/2019	Alcalidessa
Maria Lluïsa Prat Boneta		

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001
Url de validació	https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX II

SOL-LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

Dades de la persona sol·licitant

Nom	Cognoms	NIF
Adreça	Població	CP
Correu electrònic	Telèfon / s	

EXPOSO:

Que atesa la convocatòria formulada per l'Ajuntament d'Alcoletge, per tal de cobrir la plaça de _____, per mitjà de _____ (indiqueu el procediment de selecció), reuneixo tots els requisits exigits a les bases de dita convocatòria a la data d'expiració el termini de presentació de les sol·licituds; que conec aquestes bases i les accepto en la seva totalitat; motiu pel qual ADJUNTO LA DOCUMENTACIÓ que s'indica a continuació als efectes d'acreditar els requisits per participar en aquest procés selectiu:

- Fotocòpia compulsada del DNI o document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat, en vigor.
- Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida en la convocatòria.
- Fotocòpia compulsada del carnet de conduir classe B.
- Currículum vitae de l'aspirant, amb indicació expressa de la relació de mèrits avaluable segons les bases de la convocatòria (*).
- Documentació acreditativa del coneixement de llengua catalana
- Documentació acreditativa del coneixement de llengua castellana
- Acreditació de la liquidació dels drets d'examen

(*). La documentació acreditativa dels mèrits únicament caldrà aportar-se en cas que s'hagi superat la fase d'oposició.

D'acord amb l'exposat

SOL-LICITO:

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu

Signatura de l'interessat/ada

Alcoletge, _____ de _____ de 201__.

IL-LMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT D'ALCOLETGE.

Signatura 1 de 1
Maria Lluïsa Prat Boneta
13/05/2019
Alcaldeessa

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001**Url de validació <https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030>Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**

INFORMACIÓ PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Responsable	Ajuntament d'Alcoletge
Finalitat	Participar en els processos selectius interns de l'Entitat, actual i/o futurs
Legitimació	Articles 1, 2 i 71 del 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
Destinatari	Se cediran dades, si escau, a altres Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça: (www.alcoletge.cat)

He estat informat i entenc la Política de Protecció de Dades de l'Ajuntament

EL TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS per tal de participar en aquest procés selectiu serà de **VINT (20) DIES NATURALS** a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya**.

Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu de la corporació local, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i les bases d'aquesta convocatòria. Així mateix quedaran a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (www.alcoletge.cat)

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament d'Alcoletge, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida, o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, , en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'alcaldeessa,
Ma. Lluïsa Prat Boneta
Alcoletge, a data de signatura electrònica

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge
T. 973 196 011 – T. 973 196 012
F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat
www.alcoletge.cat



Signatura 1 de 1
Maria Lluïsa Prat Boneta
13/05/2019
Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	dc948e3dac6b4533abb8f867c23e54ff001
Url de validació	https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=030
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

