



AJUNTAMENT  
DE  
PUIGPELAT

## ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia de data 9 de maig de 2025, es va resoldre convocar el procés per seleccionar el personal que ha de formar part d'una Borsa de treball de personal laboral temporal de taquiller/a de la piscina municipal, de l'Ajuntament de Puigpelat, grup AP, mitjançant concurs de valoració de mèrits, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

### ***“CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TAQUILLER/A DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT – CONCURS DE VALORACIÓ DE MÈRITS*”**

#### ***Base 1a. Objecte de la convocatòria***

*L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és constituir una borsa de treball de personal laboral temporal, denominació “taquiller/a”, grup AP, equivalent al grup AP de personal funcional, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de Puigpelat.*

*El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs de valoració de mèrits, torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.*

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

*La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i Portal de Transparència de l'Ajuntament.*

*La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Puigpelat en els termes establerts en aquestes Bases.*

*Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup de classificació AP per al grup professional d'AP i concretament les següents:*

#### ***Missió:***

*Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions de la piscina municipal, encarregar-se de controlar els accessos i de la venda d'entrades, abonaments, etc., d'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i seguint els procediments establerts.*

#### ***Descripció funcional***

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.*
  - Encarregar-se de l'obertura i el tancament de les instal·lacions, així com custodiar claus i d'altres funcions que se'n derivi d'aquesta.*
  - Informar a les persones usuàries de les normes de comportament i utilització de les instal·lacions: piscina, lavabos, zona de gespa, etc. I vetllar per a que les compleixin.*

**Ajuntament de Puigpelat**

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



- Executar funcions dins del seu àmbit d'actuació:
  - Controlar l'accés (entrada i sortida) del personal usuari de la piscina: controlar els abonaments i vendre entrades. Controlar la recaptació de la caixa en col·laboració.
  - Executar els treballs vinculats al manteniment i neteja de la piscina municipal i les seves instal·lacions:
    - Netejar i mantenir en adequades condicions d'us de la piscina i dels diferents espais (bar, terrassa, vestuaris, etc.) i materials de les instal·lacions i preparar-los per a la seva correcta utilització.
    - Realitzar l'anàlisi de l'aigua.
    - Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències municipals.
    - Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència i, custodiar material, mobiliari i instal·lacions.
    - Dur a terme encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències municipals.
    - Realitzar tasques de reproducció de documentació, encuadernació i agrupació de fotocòpies així com d'altres de caràcter similar que se'n derivin d'aquestes.
    - Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
    - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit i de manteniment bàsic d'instal·lacions.
    - Efectuar tasques de suport complementaries a la realització d'activitats del seu àmbit competencial.
    - Utilitzar, en un nivell bàsic, aplicacions informàtiques.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

### **Base 2a. Gestió de la borsa**

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).



*Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.*

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

- Quan una persona treballadora temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei de les persones treballadores es trametan a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.
- En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament en el termini màxim de tres dies.

**2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:**

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de la persona treballadora de ser exclosa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

2.4. La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució.

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

### **Base 3a. Requisits de les persones aspirants**

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

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

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

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

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

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

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Posseir el certificat de nivell B1 de català expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua general de català i





## AJUNTAMENT DE PUIGPELAT

*l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.*

*Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.*

*També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.*

*En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.*

*La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder participar en el concurs de mèrits.*

*El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.*

*Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament convocant de la mateixa oferta pública d'ocupació.*

- f) No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.*  
*g) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana.*

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

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

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.*
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

*El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.*

- h) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans.*

### **Base 4a. Presentació de sol·licituds**

*Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que es pot descarregar des de la pàgina web de l'Ajuntament <https://www.seu->*

#### **Ajuntament de Puigpelat**

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



[e.cat/ca/web/puigpelat/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal](http://e.cat/ca/web/puigpelat/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal) i que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

**Presentació al Registre General de l'Ajuntament:**

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

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

- **Presencialment:** les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, Plaça de la Vila, núm. 14, Puigpelat, de dilluns a divendres, de 10:00 a 14:00 hores.

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

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça [secretaria@puigpelat.altanet.org](mailto:secretaria@puigpelat.altanet.org) adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

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

- a) Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- b) Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- c) Currículum vitae detallat i actualitzat.
- d) Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- e) Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.
- f) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans.

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

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les



AJUNTAMENT  
DE  
PUIGPELAT

*excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.*

*No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.*

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

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

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

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

*Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans de la contractació.*

*La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 5a.*

#### **Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds**

*El termini per presentar sol·licituds és de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.*

*Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament abans que es publiqui al BOPT, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.*

#### **Base 6a. Admissió de les persones aspirants**

*Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de cinc dies hàbils per a la seva esmena.*

*Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.*

**Ajuntament de Puigpelat**

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



AJUNTAMENT  
DE  
PUIGPELAT

*Si es presenten al·legacions, l'Alcaldia les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.*

*La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament.*

*En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com, la data, l'hora i el lloc que hauran de realitzar-se les entrevistes i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de la Comissió de valoració i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.*

*Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (\*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*

*Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977602225, en horari d'atenció al públic.*

#### **Base 7a. Comissió de valoració**

*La Comissió de valoració serà col·legiada i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.*

*El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de la Comissió de valoració.*

*El pertànyer a la Comissió de valoració serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.*

*La Comissió de valoració que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:*

- **PRESIDÈNCIA:** (titulars i suplents).
- **VOCALS:** Un/a vocal designat/da per l'Ajuntament (titular i suplent).  
Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **SECRETARI/ÀRIA,** l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió de valoració (titulars i suplents).

*La designació nominal dels membres de la Comissió de valoració, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'alcaldia/presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.*

*La Comissió de valoració pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars*

**Ajuntament de Puigpelat**

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



*en la preparació i realització de les entrevistes/proves de català i castellà o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres de la Comissió.*

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

*La Comissió de valoració 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 de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió de valoració computant-se com un únic vot.*

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

*La participació en la Comissió de valoració pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.*

*Els membres de la Comissió de valoració es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres de la Comissió de valoració.*

*De les sessions que es facin la Comissió de valoració ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.*

*En tot cas, el funcionament de la Comissió de valoració s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.*

*Durant la realització de les proves de català i castellà, o en el seu cas, durant la realització d'entrevistes o d'altres mèrits que requereixin de presencialitat, les persones membres de la Comissió poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. La Comissió adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les entrevistes/proves de català i castellà que la resta de persones aspirants. La Comissió decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.*

#### **Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu**

*El sistema de selecció serà per concurs de valoració de mèrits, amb la fase prèvia de*



AJUNTAMENT  
DE  
PUIGPELAT

*coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:*

*Llevat que la Comissió de valoració ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves de coneixements de llengües ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.*

*En qualsevol moment la Comissió de Valoració podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.*

*Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.*

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

**1) Llengua catalana**

*Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:*

*Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.*

*Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.*

*La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.*

*Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell B1 o superior, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.*

**2) Llengua castellana**

*Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.*

*Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.*

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

*Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin*

**Ajuntament de Puigpelat**

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



AJUNTAMENT  
DE  
PUIGPELAT

documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2, i es consideraran com a aptes.

**b) Fase de concurs:**

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

**- Entrevista (no eliminatòria) (màxim 10 punts):**

La Comissió de valoració efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals, que són respecte a la persona i a la igualtat, vocació de servei públic, millora i innovació, aprenentatge efectiu i treball en equips i cooperació i funcions de la plaça. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

**- Experiència laboral (màx. 10 punts):**

- L'antiguitat en serveis prestats en llocs de treballs de control d'accessos, atenció al client, lloc de treball amb interacció treballador/a-client o similars. Es valora a raó de 0,20 punts per mes complet de serveis, o fracció que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional.

- Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,05 punts per mes complet o fracció que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

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

Es computa un mes com a 30 dies naturals. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

**- Formació (màxim 5 punts) relacionada amb les funcions del lloc o de caràcter transversal:**

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, relatius a l'actuació davant de tercers, clientela, primers auxilis, coneixements de la utilització de les eines, maquinària i manteniment bàsic i reparació de les instal·lacions, prevenció de riscos laborals, i altres, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Només es

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782

valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

**- Activitats formatives:**

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Jornades fins a 9 hores: 0,05 punts.
- Cursos de 10 a 19 hores: 0,15 punts.
- Cursos de 20 a 39 hores: 0,25 punts.
- Cursos de 40 a 80 hores: 0,35 punts.
- Cursos de 81 hores en endavant: 0,45 punts.

**- Coneixement de l'anglès (màxim 5 punts).**

Un punt per cada nivell superat a partir de l'A1 a raó d'1 punt per nivell, d'acord amb el Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent.

Durant la realització de les proves de coneixements de llengües ni durant la realització de les entrevistes del procés selectiu les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers la pròpia Comissió comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per la Comissió i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

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

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 3 dies per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

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

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

La Comissió podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits



al·legats.

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

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a.

La Comissió de valoració proposarà a l'Alcaldia de l'Ajuntament la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat d'aquest procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de contractació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- a) Major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- b) Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu la Comissió de valoració ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la borsa s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 5 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ajuntament realitzi la crida per treballar, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

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

- 1r Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.
- 2n La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants amb discapacitat 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 convocatòria en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.
- 3r Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant



*expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del "Registro Central de Penados y Rebeldes" en els casos de personal de nou ingrés i el certificat de delictes sexuals":*

*"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ajuntament de Puigpelat, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."*

*Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa 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 sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ajuntament ...., que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a l'ocupació pública."*

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

*Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, seran excloses de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.*

*Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.*

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

### **Base 10a. Incidències**

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

*Mentre estigui constituïda, la Comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des*

de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució de la Comissió de valoració i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

### **Base 11a. Contractació del personal**

L'Alcaldia de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

### **Base 12a. Període de prova**

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'1 mes.

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

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

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

### **Disposicions finals**

**Primera.** 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
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

**Segona. Règim de recursos**

*Si es vol impugnar la present resolució d'aprovació d'aquestes bases, procedeix interposar una demanda davant el Jutjat Social competent en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.*

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





AJUNTAMENT  
DE  
PUIGPELAT

## ANNEX \_ MODEL INSTÀNCIA

### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT.

Els camps amb un asterisc (\*) són obligatoris

#### DADES DE LA CONVOCATÒRIA\*:

|                                                         |              |
|---------------------------------------------------------|--------------|
| NÚM CONVOCATÒRIA:                                       | TORN: LLIURE |
| DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:                                |              |
| PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS DE VALORACIÓ DE MÈRITS |              |

#### DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT\*:

|                                                                                      |                                                                                                                         |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| NOM:                                                                                 | 1er COGNOM:                                                                                                             | 2on COGNOM: |
| <input type="checkbox"/> DNI o NIF <input type="checkbox"/> NIE                      | Núm. DOCUMENT:                                                                                                          |             |
| NACIONALITAT:                                                                        | DATA NAIXEMENT:                                                                                                         |             |
| PERSONA AMB DISCAPACITAT:<br><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | ADAPTACIONS SOL·LICITADES:<br><input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans (especifiquen-les): ..... |             |

#### MITJÀ DE NOTIFICACIÓ\*:

☐ Notificació en paper

#### DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER\*:

|            |           |              |
|------------|-----------|--------------|
| DOMICILI:  |           |              |
| PROVÍNCIA: | MUNICIPI: | CODI POSTAL: |

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament. 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:      |  |

#### EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria del procés selectiu de la plaça dalt indicada

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

☐ SI ☐ NO

Codi convocatòria: ....

Any convocatòria: ...

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782

## SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

### DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- ☐ Còpia simple DNI o NIE
- ☐ Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica)
- ☐ Currículum vitae detallat i actualitzat
- ☐ Relació detallada dels mèrits i còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats
- ☐ Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas)
- ☐ Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans.

### INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable</b>           | El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de Puigpelat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Finalitat</b>             | Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ajuntament.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Verificació de dades</b>  | Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Drets</b>                 | Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat.<br>D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ajuntament consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ajuntament consultarà les dades sempre i quan li sigui possible |
| <b>Informació addicional</b> | Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del <u>catàleg de serveis</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Puigpelat, data a la firma electrònica

L'alcalde  
Marta Blanch Figueras

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782