



AJUNTAMENT DE PASSANANT I BELLTALL

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2020-0000050, de 10 de juny de 2020, s'ha aprovat la convocatòria i procés de selecció per la creació d'una borsa de treball, per cobrir un lloc de treball de la plaça temporal de "Conserge del Casal Municipal de Belltall, durant dos mesos", per a cobrir necessitats urgents i inajornables.

Passanant, a la data de la signatura

L'Alcalde
Magí Ninot i Aloy

BASES PER A LA CREACIÓ BORSA DE TREBALL PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE CONSERGE, AL CASAL MUNICIPAL DE BELLTALL, DURANT DOS MESOS.

1.- OBJECTE.

L'objecte de la convocatòria, es la creació d'una borsa de treball per cobrir la plaça temporal de conserge del Casal Municipal de Belltall.

La contractació de personal laboral temporal a través de la borsa, es farà per a cobrir necessitats urgents i inajornables, de conformitat amb la Llei de Pressupostos de l'Estat vigent.

2.- CONTRACTACIÓ.

Les característiques de la contractació són les següents:

- Contracte: L'ajuntament de Passanant i Belltall contractarà l'aspirant seleccionat mitjançant contracte de treball de personal laboral temporal a jornada completa per dos mesos, entre el mesos de juliol i setembre.
- Adscripció: Plantilla de personal laboral temporal de l'ajuntament de Passanant i Belltall.
- Denominació lloc de treball: Conserge



AJUNTAMENT DE PASSANANT I BELLTALL

- Categoria Laboral Temporal.
- Grup: AP
- Titulació: EGB o Certificat d'escolaritat.
- Dedicació: 100% de la jornada, distribuïda en horari de matí, tarda i cap de setmana, segons les necessitats del servei i amb els descansos previstos legalment.
- Horari:
 - Dimarts, dimecres, dijous, divendres i diumenge, de 11h a 13h i de 17h a 21h
 - Dissabtes i/o vigílies festius, de 11h a 13h, de 17h a 21h i, de 22h a 00,30h.
- Període de contractació: dos mesos entre els mesos de juliol i setembre.
- Retribucions: La retribució del total de la durada del contracte és de 2.050,93.-€, (1.190,44+662,08+198,41) d'acord amb la categoria laboral AP i complement específic 14, exercici 2020.

3.- TASQUES

Les tasques a desenvolupar en aquesta plaça de conserge, comprendrà les tasques bàsiques següents:

- Realitzar tasques d'obertura i tancament del local municipal.
- Realitzar tasques de vigilància de l'ús adequat de les instal·lacions i del Punt Tic.
- Controlar l'aforament i implementar les mesures de seguretat que s'hagin dictat en relació al COVID-19.
- Ordenar físicament l'espai municipal.
- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

4.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

4.1.- Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.



AJUNTAMENT DE PASSANANT I BELLTALL

4.2.- Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Certificat d'escolaritat o EGB, o superior. (En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar acompanyades de l'ordre ministerial corresponent de reconeixement del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis a estrangers d'educació no universitària).
- No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.
- No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

5.- SOL·LICITUDS.

5.1.- Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el Butlletí Oficial de la Província, al e-Tauler de la web municipal i, a la Seu electrònica de l'ajuntament de Passanant i Belltall.

5.2.- Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció preferentment s'han de presentar per mitjà de la seu electrònica de l'Ajuntament de Passanant i Belltall. www.passanantibelltall.cat –seu electrònica- i s'ha de dirigir a l'Alcalde. S'hi ha d'adjuntar tota la documentació requerida, el model de sol·licitud i el model Annex I.



AJUNTAMENT DE PASSANANT I BELLTALL

Aquests models estaran disponibles a la pàgina Seu electrònica de l'Ajuntament de Passanant i Belltall –Convocatòries de personal-. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.3.- Les sol·licituds que es presentin d'acord amb el que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre hauran d'entrar en les dependències de l'Ajuntament abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari abans de la seva certificació. A més, els aspirants hauran de comunicar aquest enviament a l'adreça electrònica secretaria@passanantibelltall.cat

5.4.- Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta.

5.5.- Les sol·licituds (model sol·licitud ANNEX I) han d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI.
- Titulació: Certificat d'escolaritat o EGB, o superior.
- Certificat del nivell bàsic de català (nivell A2 del MECR)
- Certificat d'antecedents penals.
- Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual.
- Acreditació dels coneixements de castellà orals i escrits per als candidats que no tinguin la nacionalitat espanyola.
 - Experiència relacionada amb el lloc de treball, d'acord amb el punt 5.7. d'aquestes bases

5.6.- D'acord amb la normativa de protecció de dades, s'informa als aspirants que les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Passanant i Belltall amb la finalitat de gestionar la vostra participació en el present procés i seran conservades exclusivament per a la vostra disposició en cas de participació en propers processos de selecció. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les vostres dades.

5.7.- Per tal d'avaluar els mèrits en la fase de concurs, els aspirants, juntament amb la sol·licitud, hauran de presentar la justificativa dels mateixos en la forma següent:

a) Experiència: s'acredita amb l'Informe de vida laboral. I a més: Serveis prestats a les Administracions Públiques: mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació



AJUNTAMENT DE PASSANANT I BELLTALL

expressa de l'escala i Subescala o categoria professional. Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Passanant i Belltall. desenvolupada i, de les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.

Empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

Treballador autònom: fotocòpia de la llicència fiscal.

b) Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració no es valoraran.

5.8.- Pel sol fet de concórrer al concurs s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

6.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

6.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal, www.passanantibelltall.cat- Seu electrònica, convocatòries de personal-, haurà d'indicar: - Els aspirants admesos i els exclosos. - Els motius d'exclusió. - Composició de l'òrgan de selecció. - Convocar els membres del tribunal per a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants. - Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

6.2.- Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

6.3.- Les reclamacions presentades es resoldran en els 5 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. L'Alcalde de la corporació o



AJUNTAMENT DE PASSANANT I BELLTALL

l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució definitiva del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, www.passanantibelltall.cat.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1.- L'òrgan de selecció es compondrà dels membres següents:

- **PRESIDENT.** Secretari General de l'Ajuntament de Passanant i Belltall.
- **VOCALS.** Un treballador d'un altra administració local de categoria igual o superior a la prevista a la present convocatòria i un funcionari designat per un altra administració de categoria igual o superior a la prevista i el seu suplent.
- **SECRETARI/A** Administratiu adjunt a secretaria intervenció de l'Ajuntament de Passanant i Belltall, amb dret a veu i sense vot.

També formarà part del tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de la Conca de Barberà. Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per les places convocades.

7.2.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

7.3.- L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

7.4.- L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment



AJUNTAMENT DE PASSANANT I BELLTALL

del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

7.5.- A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Passanant i Belltall, Plaça Major, 1, de Passanant, (43425).

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

8.1.- PROVA DE LLENGUA CATALANA. A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística. El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent. La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció. Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell A2 MECR o superior de la Junta Permanent de Català o un altre certificat o titulació equivalent.

Exercici addicional: Coneixement de la llengua castellana. Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar documentalment els coneixements de llengua castellana.

8.2.- PROCÉS DE SELECCIÓ I QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES.

Consistirà en les fases següents:



AJUNTAMENT DE
PASSANANT I BELLTALL

1. Prova de llengua catalana Es valoraran els coneixements de català corresponents al nivell A2 del MECR. Hauran de realitzar la prova les persones que no hagin pogut acreditar el nivell que se sol·licita o un altre d'equivalent o superior. La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés de selecció. Exercici addicional: Coneixement de la llengua castellana. Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar documentalment els coneixements de llengua castellana.

2. Valoració de mèrits En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

a/ Experiència professional:

- Per serveis prestats en categoria similars en administracions públiques:

Per cada mes complet.....0,15 punts. Puntuació màxima 1,5 punts

Cal presentar els certificats de serveis prestats emès per l'administració pública.

- Per serveis prestats en categoria similars en empresa privada:

Per cada mes complet.....0,10 punts. Puntuació màxima 1,5 punts

Cal presentar còpia dels contractes i la relació de vida laboral.

Total puntuació màxima 3 punts

b/ Formació professional:

> Per cursos i seminaris de formació impartits en centres oficials i directament relacionats amb el lloc de treball que es convoca.

- Inferior a 20 hores 0,10 punts per curs.
- de 20 a 50 hores 0,20 punts per curs
- de 51 a 80 hores 0,30 punts per curs.
- de 81 a 110 hores 0,40 punts per curs.
- a partir de 111 hores 0,50 punts per curs.

> Per tenir estudis superiors als mínims requerits: (es puntuarà el més alt que es disposi)

- ESO, 0,5 punts
- Batxiller superior o equivalent, 1,5 punts
- Estudis superiors, 2 punts

Total puntuació màxima 2 punts



AJUNTAMENT DE PASSANANT I BELLTALL

3. Prova de característiques personals. Caràcter obligatori i eliminatori. Es durà a terme una prova psicotècnica i entrevista amb els/les aspirants, mitjançant una empresa especialitzada amb recursos humans. La finalitat serà comprovar l'aptitud i la idoneïtat de les persones aspirants per ocupar la plaça convocada i constatar els mèrits al·legats. També podran valorar-ne les habilitats i les competències descrites a la base 4.3. L'exercici tindrà una puntuació màxima de 5 punts. Per superar aquesta prova cal obtenir un mínim de 2,5 punts.

Puntuació màxima: 5 punts

9.- QUALIFICACIÓ I LLISTA D'APROVATS.

9.1.- Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal- www.passanantibelltall.cat. la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

9.2.- En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris: L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de la prova de coneixements. L'obtenció del major nombre de punts a la prova de característiques personals. L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat d'experiència professional.

9.3.- El tribunal qualificador proposarà a l'alcalde la contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Posteriorment, l'acord de contractació serà notificat a tots els aspirants del procés de selecció.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

10.1 En el termini de 10 dies des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Passanant i Belltall la documentació següent: Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. (Model ANNEX II). Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.



AJUNTAMENT DE PASSANANT I BELLTALL

10.2.- Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per contractar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat. En aquest cas, és podrà procedir a contractar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

11.- CONTRACTACIÓ I BORSA DE REPOSICIÓ

11.1. Els aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridats per l'ajuntament, quan es necessiti cobrir substitucions de forma interina derivades de qualsevol incidència o vacant que pugui donar-se en el lloc de treball que es cobreix.

11.2 La durada d'aquesta borsa serà de dos anys any a comptar des del dia següent en que finalitzi el període de selecció.

11.3 L'esmentat termini de dos anys podrà ser inferior en el cas següent: Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Passanant i Belltall. Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la Borsa, l'accepti.

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

11.5 El funcionament d'aquesta borsa es flexible, així, l'ordre de crida de la Borsa de reposició serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.



AJUNTAMENT DE PASSANANT I BELLTALL

11.6 Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

11.7 La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

11.8 Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la Borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c) Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida. Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

11.9 La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la Borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la Borsa.

11.10 Quan el candidat seleccionat finalitzi el seu període de nomenament s'incorporarà novament al lloc de Borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

11.11 Els aspirant proposats per formar part de la Borsa, en cas que hagin de ser contractats per suplir al titular, hauran de presentar la documentació que se'ls requereixi en el termini de 5 dies naturals, a partir de la recepció de la notificació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la respectiva Corporació

12.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS.



AJUNTAMENT DE PASSANANT I BELLTALL

12.1. Els actes objecte d'ésser impugnats pels interessats s'haurà de dur a terme de la forma i dins els terminis establerts a Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

12.3. Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si s'escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

13- ASSISTÈNCIES

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Disposició Addicional L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu als articles 106 i 111 de la Llei 39/2015, supòsit en el què caldrà practicar de nou les proves o els tràmits afectats per les irregularitats



AJUNTAMENT DE
PASSANANT I BELLTALL

ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE CONSERGE, AL CASAL MUNICIPAL DE BELLTALL, DURANT DOS MESOS.

Persona sol·licitant:

1r. cognom: _____

2n. cognom: _____

Nom: _____

DNI: _____

Dades a efectes de notificacions i comunicacions:

- Carrer i número _____
- Codi postal i localitat _____
- Província: _____
- Telèfons: _____
- Adreça electrònica _____

DEMANO:

Prendre part en les proves selectives indicades i assumeixo el compromís de jurar o prometre la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya en el termes legalment previstos.

DECLARO RESPONSABLE(marqueu amb una X):

- Que no he estat condemnat per cap delicte, no estic inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estic separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- No estic comprés en cap de les causes d'incompatibilitat previstes a l'article 321 del decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Que reuneixo totes les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria,



**AJUNTAMENT DE
PASSANANT I BELLTALL**

DOCUMENTACIÓ QUE ADJUNTO (marqueu amb una X la documentació que presenteu)

Documentació administrativa	Documents justificatius mèrits
Copia del DNI	Currículum vitae
Fotocopia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb el punt 4.2 C).	Annex I
Certificat de català nivell A2 del MECR o equivalent	Relació ordenada dels documents justificatius dels mèrits al·legats d'acord amb el model Annex I

Si la sol·licitud es presenta per mitjans electrònics aquesta documentació s'ha d'annexar seguidament, en dos únics documents:

Documentació administrativa

Annexa

Documents justificatius mèrits

Annexa

_____, ____ d _____ de 2020

(Signatura)

I·Im. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Passanant i Belltall



AJUNTAMENT DE
PASSANANT I BELLTALL

ANNEX II

DECLARACIÓ JURADA

....., amb les dades
personals següents:

DNI núm.:

Adreça a efectes de notificacions:

Localitat i Codi Postal:

Telèfon/mòbil:

Correu electrònic:

DECLARO SOTA JURAMENT QUE

No em trobo inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni he estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.

----Només en cas d'ésser estranger (caldrà marcar-ho):

No he estat sotmès a sanció disciplinària o sanció penal que pugui impedir al meu estat d'origen l'accés a la funció pública.

No estic incurs en causa legal d'incapacitat segons normativa vigent.

No pateixo cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

Localitat, data

Signatura
