

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EI PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A OFICIAL 2ª PER A LA BRIGADA MUNICIPAL

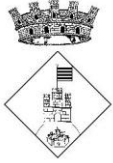
PRIMERA. Normes Generals

L'objecte de la convocatòria és la selecció pel sistema de concurs-oposició d'una plaça per un/a oficial 2ª per a la brigada municipal.

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de les places que s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2022, aprovada per acord de Ple de data 16 de desembre de 2021 i publicada al BOP núm. 19 de data 28 de gener de 2022.

La plaça referida està adscrita a la Brigada Municipal de l'Ajuntament i les tasques que té encarregades són les pròpies relacionades amb el lloc de treball d'oficial 2ª:

- Xofer del tots els vehicles municipals.
 - Tasques de manteniment i conservació de vials i carreteres interiors d'unió dels nuclis.
 - Regar, podar, segar gespa, plantar en carrers, places, i altres espais públics.
 - Muntar i desmuntar escenaris, tarimes i altres elements per adequar espais.
- Suport material per a l'organització d'actes de l'Ajuntament o d'altres entitats que aquest autoritzi.
- Mantenir ordenat i net el magatzem municipal.
 - Tasques de manteniment i conservació de les eines, els vehicles i la maquinària, necessaris pel desenvolupament dels diversos treballs i activitats encomanats.
 - D'altres funcions de caràcter similar, que li siguin encomanades pel responsable de la Brigada Municipal, Regidor o Alcalde.



CLAU: AE-AP-22-L	
Denominació:	Oficial 2ª de la brigada municipal
Grup/Titulació:	C2/AP
Escala:	Administració especial
Subescala:	Serveis especials
Classe:	Personal d'oficis varis i conductor vehicles varis
Provisió:	Concurs-oposició o les altres formes legalment previstes.
Característiques:	Jornada completa i horari normal
Tipus contracte:	Laboral ordinari indefinit
Comp. Destinació:	Nivell 13
Comp. Específic:	703,82 €/mes
Dotació places:	1

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és la de laboral fix, regulada pel Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. El caràcter del contracte és laboral fix.

La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, fixant com a dia de descans el dissabte i el diumenge. No obstant ,haurà d'estar de guàrdia, quan per torn li correspongui, en els dies que l'Alcaldia o Regidoria prèviament li comunicui per muntar les instal·lacions necessàries dels diversos actes i festes que s'organitzin des de l'Ajuntament o que aquest autoritzi. Així com per les inclemències del temps durant la temporada d'hivern, neus, gelades, etc.

El lloc de treball té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació a la RLT del Pressupost vigent.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els



requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

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

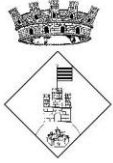
b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

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

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

e) Acreditar els coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (nivell A2, abans A) de la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Les persones candidates 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, a través de 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 del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la



forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 bàsic (nivell bàsic de català, abans nivell A) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

f) Estar en possessió del carnet de conduir classe B

g) Pagament de la taxa per drets d'examen: es fixa en la quantitat de 10 euros.

El pagament de la taxa s'ha d'efectuar a la Tresoreria municipal de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya, c/c de "La Caixa, núm. ES49 2100 0173 4502 0000 7884" o bé mitjançant gir postal o telegràfic, fent constar com a remitent el nom de l'aspirant i la plaça que concorre, adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya, i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del



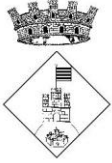
Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'última publicació de l'extracte de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Les bases íntegres es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Es publicaran igualment a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament [adreça <https://www.bellver.org> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió].

Els aspirants amb algun tipus de discapacitat hauran de fer-ho constar en la sol·licitud, amb la finalitat de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris, per garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta dels aspirants.

A més caldrà adjuntar:

- Declaració responsable (segons model que es faciliti al web municipal) de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni de tenir antecedents penals per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Els candidats que no posseeixen la nacionalitat espanyola han de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública al seu estat d'origen; així com el coneixement suficient de la llengua castellana.
- Currículum vitae signat en totes les seves pàgines.
- Fotocòpia del DNI o en el cas, targeta de residència comunitària.



- El resguard del pagament de la taxa, tant si es realitza directament a la Tresoreria municipal, com en el cas que es faci per gir postal o telegràfic o mitjançant transferència bancària.

- Fotocòpia de la documentació que acredita el coneixement de la llengua catalana (nivell bàsic A2).

- La documentació acreditativa, degudament confrontada, dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per esmenar deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.

En la instància presentada, les persones aspirants:

- Manifesten que compleixen les condicions exigides a les bases.

- Donen consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, de conformitat amb la legislació vigent.

- Atorguen l'autorització expressa perquè aquesta Corporació municipal demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.



Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions.

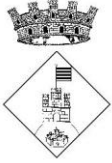
Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest Ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment explícit al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació dels procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent (LOPD i Reglament europeu (UE) 679/16).

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://bellver.org>] [i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió],



es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena.

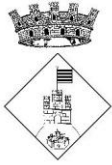
En publicar-se la llista provisional d'admesos i exclosos es podrà fer advertència de què, transcorregut el termini anterior sense reclamacions, quedarà aquella elevada a definitiva.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament [adreça <https://www.bellver.org> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. En aquesta publicació es farà constar [el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves/el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis de la Corporació; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou]. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SETENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La composició del tribunal qualificador és la següent:



Càrrec	Identitat
Presidenta	Lourdes Porta Veiga
Vocal	Membre designat per l'Escola d'Administració Local
Vocal	Mireia Bonet Alabau
Secretària	Rita Carol Meya

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i de la subjecció als terminis establerts. Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.



SETENA. Sistemes de Selecció¹ i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i constarà de les següents fases *[es desenvolupen dues fases de manera orientativa]*:

- Oposició.
- Concurs.

FASE OPOSICIÓ:

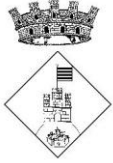
La fase d'oposició consistirà a superar una prova teòrica i una prova pràctica eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 70 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 35 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la



mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

10.1 Fase d'oposició

L'oposició consistirà en la realització dels exercicis següents que es consideraran en unitat d'acte.

10.1.1.- Prova de llengua. Els aspirants hauran d'acreditar coneixement adequat i suficient de la llengua catalana, mitjançant el Certificat del nivell A2 de la Junta Permanent de català, o algun dels certificats equivalents, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància. Els aspirants que no aportin el certificat o títols equivalents hauran de realitzar una prova de català de caràcter obligatori i eliminatori.

La puntuació de la prova de català és d'apte o no apte.

10.1.2.- Prova teòrica. Consistirà a respondre durant el temps fixat pel tribunal a les qüestions plantejades pel tribunal i que poden ser en format test, de preguntes curtes o d'ambdues coses al mateix temps. Aquests temes o preguntes estaran relacionats amb coneixements de les places a cobrir, sobre les matèries del programa que figura com a temari a l'annex III d'aquestes Bases.

L'exercici es valorarà de 0 a 25 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 12,5 punts per superar-lo. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima restaran exclosos dels procés de selecció.

La qualificació s'atendrà a la regla següent :

- cada resposta vàlida serà qualificada amb 1 punts
- les respostes incorrectes o en blanc seran neutres



10.1.3.- Prova pràctica. El seu objectiu es la valoració del grau d'experiència professional de l'aspirant en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Consistirà en resoldre per escrit i/o sobre el terreny diversos supòsits pràctics determinats pel Tribunal i relacionats amb les matèries pròpies de lloc de treball.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 25 punts, exigint un mínim de 12,5 punts per superar l'exercici.

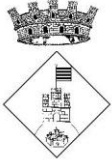
El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

FASE CONCURS:

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional. La puntuació màxima en aquest apartat serà de 12 punts.

- Per serveis prestats en administracions locals amb secretaries d'entrada, en funcions iguals o superiors al lloc de treball objecte de la convocatòria com a personal laboral, funcionari de carrera o funcionari interí: 1 punt/mes
- Per serveis prestats en altres administracions públiques, organismes autònoms, empreses públiques en funcions iguals o superiors al lloc de treball objecte de la convocatòria com a personal laboral, funcionari de carrera o funcionari interí: 0,5 punts/mes



La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

L'experiència per serveis prestats a l'administració local i altres administracions públiques s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat de serveis prestats.

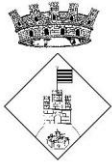
L'experiència per serveis prestats en organismes autònoms o empreses públiques mitjançant informe de vida laboral acompanyat de còpia del contracte de treball.

b) Formació. Cursos sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball (màxim de 5 punts):

- Jornades o cursos de fins a 9 hores: 0,10 punts
- De fins a 20 hores: 0,20 punts
- De 21 a 50 hores: 0,30 punts
- Més de 50 hores: 0,50 punts
- Per cada carnet professional o d'especialització en conducció/utilització de maquinària: 0,50 punts

Només es puntuaran les jornades o cursos fins a 10 anys des de la data de finalització de presentació de la sol·licitud.

c) Entrevista personal. Obligatòria i no eliminatòria. Consisteix en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns i es valorarà tant la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, com les seves aptituds i actituds en relació al lloc de treball a ocupar.



La qualificació serà de 0 a 3 punts.

VUITENA. Qualificació

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

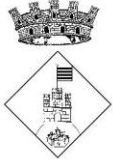
NOVENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte

Concloues les proves, s'elevàrà a l'òrgan competent proposta de candidats per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a cap percepció



econòmica.

PERÍODE DE PROVA:

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut dels Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova hauran d'emetre informe valorant els ítems que a continuació es determinen: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

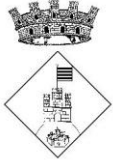
Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no ho superés, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, procedint-se a la proposar la contractació a la següent persona que hagi superat el procés de selecció per ordre de puntuació total obtinguda.

DESENA. Constitució de borsa d'ocupació

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

La puntuació mínima per poder formar part de la corresponent borsa d'ocupació és de 35 punts.

L'ordre **de crida** dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament



serà per: **Crida al primer aspirant disponible de la llista**

Tindrà preferència l'aspirant que figura en primer lloc de la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

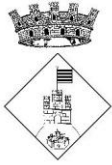
— Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.

— Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.

— Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la



persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de 30 minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit al Secretari de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

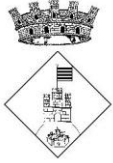
Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

ONZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

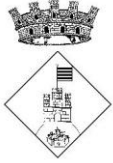
Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998,



de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

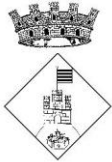


ANNEX I:
SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF
Discapacitat <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grau:

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
<p>L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.</p> <p>Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.</p> <p>Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.</p>	

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació <input type="checkbox"/> Notificació electrònica <input type="checkbox"/> Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic



--	--	--	--

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que vista la convocatòria anunciada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* _____, de data _____, en relació amb la convocatòria per a la selecció d'una plaça de _____, conforme a les bases publicades en el *[Butlletí Oficial de la Província/calmi electrònica de l'ajuntament/tauler d'anuncis]* número _____, de data _____.

[En el seu cas] Que, en tenir una discapacitat, precís d'adaptació per realitzar les proves selectives.

Adaptacions de mitjans i temps necessaris:

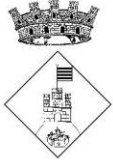
-
-
-

[Indicar què adaptacions de temps i mitjans necessita].

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.
- Posseir la titulació exigida.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:



Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Bellver de Cerdanya
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Destinataris	Les dades se cediran, si s'escau a la gestora dels serveis laborals de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

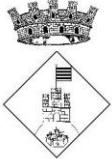
DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

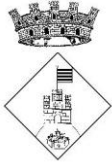
Signat: _____



AJUNTAMENT
DE
BELLVER DE Cerdanya
(LLEIDA)

Pl. Major, 12 • 25720-BELLVER DE CERDANYA
Telèfon 973 51 00 16 • Fax 973 51 02 47
Correu electrònic ajuntament@bellver.org
www.bellver.org

[Il·lm.] SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE _____.

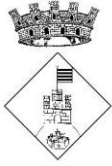


ANNEX II: ACREDITACIÓ
DELS REQUISITS
EXIGITS EN LA CONVOCATÒRIA
PER LA PERSONA SELECCIONADA

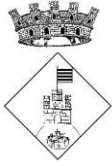
DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF
Discapacitat <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grau:

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica <input type="checkbox"/> Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

DADES O DOCUMENTACIÓ SOL-LICITADA
<p>Amb base en allò que s'ha fixat per l'article 28.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, l'Administració consultarà o recaptarà a través de les xarxes corporatives o mitjançant consulta de la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes electrònics habilitats per a això, les següents dades o documents que ja es trobin en poder de l'Administració actuant o hagin estat elaborats per qualsevol Administració.</p> <p>L'interessat haurà d'indicar el nom del document aportat a l'Administració i en el seu cas, en quin moment i davant quin òrgan administratiu ho va presentar.</p>
1. Nom de la dada o document: Dades de titulació.
Descripció: <i>[incloure el tipus de titulació requerida a les bases]</i>



Referència legislativa: art. 45.c) de la refundició en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.			
Tipus d'aportació:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatòria	<input type="checkbox"/> Aportar segons el cas	<input type="checkbox"/> Addicional
Requisit de validesa:	<input type="checkbox"/> Original/Còpia autèntica	<input checked="" type="checkbox"/> Còpia simple	
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			
2. Nom de la dada o document: Certificat de Discapacitat			
Descripció:			
Referència legislativa: art. 59 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.			
Tipus d'aportació:	<input type="checkbox"/> Obligatòria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar segons el cas	<input type="checkbox"/> Addicional
Requisit de validesa:	<input type="checkbox"/> Original/Còpia autèntica	<input checked="" type="checkbox"/> Còpia simple	
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			
3. Nom de la dada o document: Certificat Mèdic Oficial.			
Descripció:			
Referència legislativa: art. 61.5 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.			
Tipus d'aportació:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatòria	<input type="checkbox"/> Aportar segons el cas	<input type="checkbox"/> Addicional
Requisit de validesa:	<input type="checkbox"/> Original/Còpia autèntica	<input checked="" type="checkbox"/> Còpia simple	
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			
4. Nom de la dada o document: Relació de Mèrits dels Aspirants			
Descripció:			
Referència legislativa: art. 49.1 de la refundició en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.			
Tipus d'aportació:	<input type="checkbox"/> Obligatòria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar segons el cas	<input type="checkbox"/> Addicional
Requisit de validesa:	<input type="checkbox"/> Original/Còpia autèntica	<input checked="" type="checkbox"/> Còpia simple	



<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			

M'oposo a l'obtenció o consulta de les següents dades o documents:

M'OPOSO expressament a què es consultin o recaptin aquestes dades o els documents a través de les xarxes corporatives o mitjançant consulta de la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes electrònics habilitats per a això.

Nom de la dada o documentació:	Motivació:
Nom de la dada o documentació:	Motivació:

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

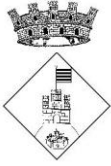
Responsable	Ajuntament de Bellver de Cerdanya
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinataris	Les dades se cediran si s'escau, a la gestora dels serveis laborals de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www._____

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant o el seu representant legal,

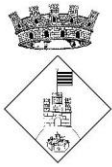


AJUNTAMENT
DE
BELLVER DE CERDANYA
(LLEIDA)

Pl. Major, 12 • 25720-BELLVER DE CERDANYA
Telèfon 973 51 00 16 • Fax 973 51 02 47
Correu electrònic ajuntament@bellver.org
www.bellver.org

Signat: _____

[I./m.] SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE _____.



ANNEX III: TEMARI

1. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'Organització. Competències municipals.
2. Coneixement de les espècies d'arbrat i plantes més utilitzades en jardineria urbana. Identificació i principals característiques. La Gestió dels Residus i Compostatge.
3. L'aigua. Rec de les plantes. El rec segons l'època de l'any i el tipus de plantes. Sistemes de rec en les zones verdes.
4. Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
5. Pautes general per a la senyalització de petites obres de manteniment de la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
6. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació
7. Nocions generals sobre la utilització d'eines i efectes emprats en diferents oficis.
8. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.
9. Coneixement del municipi, entorn, límits, urbanitzacions, espais verds, jardins. Localització i característiques principals del seu arbrat i enjardinament