

Acta Junta de govern

Identificació de la sessió

Sessió: JGL 2/2022

Ens: Ajuntament de Puigpelat

Òrgan: Junta de govern

Caràcter: Ordinària

President/a: Marta Blanch Figueras

Secretari/ària: Francesc Llaó Calderó

Dia: 11 de gener de 2022

Hora d'inici: 19:00

Hora de finalització: 20:00

Lloc: Despatx d'Alcaldia

Assistents:

Sr. Bernat Niubó Morán (Junts)
Sr. Iván Godoy Delgado (Junts)
Sra. Yolanda Pié Recasens
Sra. Maria Martínez de Carnero Beltri
Sra. Maria Martínez de Carnero Beltri (Junts)
Sra. Yolanda Pié Recasens (Junts)

Excusen la seva assistència:

Sra. Maria José Cabanes Zazo (Junts)

Una vegada verificada pel Secretari la constitució vàlida de l'òrgan, la Presidenta obre la sessió, procedint a la deliberació sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia:

ORDRE DEL DIA

PART RESOLUTIVA

1. Aprovació de l'Acta de la sessió anterior
2. Expedient 2022/10. Adjudicació de contracte menor de subministrament
3. Expedient 2022/22. Llicència de connexió a la xarxa de subministrament
4. Expedient 2022/13. Adjudicació de contracte menor de serveis
5. Expedient 2022/0017. Comunicació prèvia d'obres
6. Expedient 2022-021. Aprovació de bases i convocatòria d'una plaça interina de Tècnic/a d'Administració General

ACTIVITAT DE CONTROL

7. Informació de l'Alcaldia i de les Regidories

PRECS I PREGUNTES

8. Precs i Preguntes

ACORDS

PART RESOLUTIVA

1. APROVACIÓ DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR

Els membres de la Junta de Govern Local acorden per unanimitat aprovar la següent proposta:

2. EXPEDIENT 2022/10. ADJUDICACIÓ DE CONTRACTE MENOR DE SUBMINISTRAMENT

Els membres de la Junta de Govern Local aproven per unanimitat la següent proposta:

Fets

És voluntat de l'Ajuntament l'adquisició de productes per les paneres a entregar als nadons recent nascuts. L'empresari Jordi Mañé Noya ha presentat el següent pressupost:

| Base Imposable (euros) | IVA 21% i 4 % (euros) | Total (euros) |
|------------------------|-----------------------|---------------|
| 132,66 € | 23,34 € | 156,00€ |

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes pel mateix objecte per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

Fonaments de dret

- L'art. 131 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, que aprova la Llei de contractes del sector públic (en endavant LCSP) preveu que els contractes menors es poden adjudicar directament a qualsevol empresari amb capacitat d'obrar i que disposi de l'habilitació professional necessària per fer la prestació, complint les normes que estableix l'article 118.

- L'art. 118 de la LCSP regula l'expedient de contractació en contractes menors. En interpretació que fa d'aquest l'Informe de la Junta Consultiva de Contractació de la Generalitat de Catalunya 1/2018.
- L'art. 63.4 de la LCSP determina la informació a publicar en el perfil de contractant.
- L'art. 346 de la LCSP requereix la comunicació de les dades bàsiques del contracte al Registre de Contractes del Sector Públic.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministrament a Jordi Mané Noya per l'adquisició de productes per les paneres a entregar als nadons recent nascuts. per import de 156,00 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2021.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

3. EXPEDIENT 2022/13. ADJUDICACIÓ DE CONTRACTE MENOR DE SERVEIS

Els membres de la Junta de Govern Local aproven per unanimitat la següent proposta:

Fets

És voluntat de l'Ajuntament la contractació d'un anunci de l'Ajuntament al Diari El Vallenc en commemoració del 34è aniversari. L'empresa El Vallenc SL ha presentat el següent pressupost:

| Base Imposable (euros) | IVA 21% (euros) | Total (euros) |
|------------------------|-----------------|---------------|
| | | |

| | | |
|----------|---------|----------|
| 328,75 € | 69,38 € | 397,78 € |
|----------|---------|----------|

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes pel mateix objecte per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

Fonaments de dret

- L'art. 131 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, que aprova la Llei de contractes del sector públic (en endavant LCSP) preveu que els contractes menors es poden adjudicar directament a qualsevol empresari amb capacitat d'obrar i que disposi de l'habilitació professional necessària per fer la prestació, complint les normes que estableix l'article 118.
- L'art. 29.8 de la LCSP, regula la durada dels contractes menors.
- L'art. 118 de la LCSP regula l'expedient de contractació en contractes menors. En interpretació que fa d'aquest l'Informe de la Junta Consultiva de Contractació de la Generalitat de Catalunya 1/2018.
- L'art. 63.4 de la LCSP determina la informació a publicar en el perfil de contractant.
- L'art. 346 de la LCSP requereix la comunicació de les dades bàsiques del contracte al Registre de Contractes del Sector Públic.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de serveis a El Vallenc SL per aa contractació d'un anunci de l'Ajuntament al Diari El Vallenc en commemoració del 34è aniversar per import de 397,78 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2021.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació.

4. EXPEDIENT 2022/22. LLICÈNCIA DE CONNEXIÓ A LA XARXA DE SUBMINISTRAMENT

Els membres de la Junta de Govern Local aproven per unanimitat la següent proposta:

Fets

La Sra. Ana Esteban Villacampa ha sol·licitat la corresponent llicència municipal de connexió d'aigua i clavegueram per a l'immoble del Carrer Pere Ramon Sacosta, núm103, planta baixa, porta quarta, d'aquest municipi.

Fonaments de dret

- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Atorgar a la Sra. Ana Esteban Villacampa la corresponent llicència municipal de connexió a la xarxa municipal de subministrament d'aigua potable de l'immoble situat al carrer Peres Ramon Sacosta, núm. 103, planta baixa, porta quarta.

Segon.- Liquidar la taxa municipal per un total de 268,00 euros pels següents conceptes:

Taxa de subministrament d'aigua: 50,00 €

Taxa de connexió al clavegueram: 50,00 €

Tarifa d'instal·lació del comptador (inclou comptador que en tot cas serà aportat i propietat de l'ajuntament): 168,00 €

L'obra civil necessària per realitzar la connexió a la xarxa general, a excepció de la instal·lació del comptador, serà executada pel sol·licitant del servei i a càrrec seu. Inclou la instal·lació d'una portella a la façana de l'immoble que permeti la instal·lació del comptador i hi ha de ser accessible als treballadors municipals o encarregats per l'ajuntament per poder realitzar les lectures o controls del comptador. En cas d'edificis plurifamiliars, s'ha de disposar d'un espai adequat i accessible als treballadors municipals o encarregats per l'ajuntament, per poder realitzar la instal·lació del comptador, la seva lectura periòdica i controls necessaris.

Tots els treballs de connexió se supervisaran per personal de l'ajuntament o persones designades per l'ajuntament. No es podran soterrar instal·lacions sense la prèvia supervisió de l'Ajuntament. Sense la supervisió prèvia no es podrà procedir a la connexió a la xarxa d'aigua.

Tercer.- Donar d'alta i d'ofici al padró de l'aigua municipal de Puigpelat.

Quart.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació.

5. EXPEDIENT 2022/0017. COMUNICACIÓ PRÈVIA D'OBRES

Els membres de la Junta de Govern Local aproven per unanimitat la següent proposta:

Fets

La Sra. Mónica Sória Martínez precisa fer obres en règim d'assabentat consistents en la instal·lació de plaques solars fotovoltaïques amb una superfície d'actuació de 4 m2 al Carrer Santa Ubaldesca, 2.

El tècnic del servei municipals n' informa favorablement condicionant l'inici de les obres a un màxim de 3 mesos desde la notificació de la present resolució i la seva finalització a un màxim de 6 mesos a comptar des de la notificació de la present resolució.

Pressupost d'execució de l'obra de 4.172,00 €.

Fonaments de dret

- Text refós de la Llei d'urbanisme, aprovat pel Decret legislatiu 1/2010, del 3 d'agost (TRLU)
- Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística, aprovat pel Decret 64 /2014, de 13 de maig (RPLU)
- Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals, aprovat pel Decret 179/1995 (ROAS) Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
- Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE)
- Decret 89 /2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el Programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya (PROGROC) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LBRL)
- Llei 39 /2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP)
- Planejament General vigent. 2. L'article 187.1 TRLU disposa que estan subjectes a llicència els actes següents: o. Les instal·lacions de producció d'energia elèctrica, excepte les relatives a la instal·lació de panells solars fotovoltaics, en els termes que estableix l'article 9 bis.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Donar-nos per assabentats en relació a les obres consistents en la instal·lació solar fotovoltaica amb una superfície d'actuació de 4 m2 al Carrer Santa Ubaldesca, 2 , sol·licitades per la Sra. Mónica Sória Martínez condicionant l'inici de les mateixes a un màxim de 3 mesos desde la notificació i la seva finalització a un màxim de 6 mesos a comptar de l'endemà de la notificació de la present resolució.

Segon.- Liquidar l'impost de construccions, obres i instal·lacions per import de 104,30 € i la taxa de serveis urbanístics està exempta.

Tercer.- Notificar el present acord a la interessada.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

6. EXPEDIENT 2022-021. APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA INTERINA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Els membres de la Junta de Govern Local aproven per unanimitat la següent proposta:

Fets

Per Decret de l'Alcaldia de 10 de gener s'ha incoat expedient en el que es resol l'existència de necessitats urgents i inajornables per seleccionar una plaça de funcionari/ària inter/ina de Tècnic/a mig d'administració general a temps parcial per concurs oposició i constitució d'una borsa de treball.

Per part d'Intervenció s'ha emès informe favorable en relació amb l'existència de crèdit adequat.

Des de secretaria s'ha emès l'informe corresponent i s'han confeccionat les bases que han de regir la convocatòria.

Fonaments de dret

L'art. 21 LRBRL estableix que és competència de l'alcaldia aprovar les bases de les proves per la selecció del personal i per als concursos de provisió de llocs de treball i distribuir les retribucions complementàries que no siguin fixes i periòdiques. Aquesta competència va ser delegada a favor de la Junta de Govern Local mitjançant Decret d'Alcaldia de 15 de juliol de 2019.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu d'una plaça de funcionari/ària inter/ina de Tècnic/a mig d'administració general a temps parcial de l'Ajuntament de Puigpelat per concurs-oposició i constitució d'una borsa de treball.

Segon.- Convocar les proves selectives corresponents al procés selectiu de funcionari interí i constitució de borsa de treball.

Tercer.- Publicar la convocatòria i el text íntegre de les bases a la seu electrònica de l'Ajuntament, al Portal de Transparència i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al DOGC.

Quart.- Determinar que les publicacions successives a la convocatòria es realitzaran únicament en la seu electrònica de l'Ajuntament.

Règim de recursos:

Contra la present resolució, per tractar-se d'un acte administratiu de tràmit no qualificat, no procedeix la interposició de cap tipus de recurs.

ACTIVITAT DE CONTROL

7. INFORMACIÓ DE L'ALCALDIA I DE LES REGIDORIES

PRECS I PREGUNTES

8. PRECS I PREGUNTES

Secretari Interventor

Alcaldessa

Francesc Llaó Calderó

Marta Blanch Figueras

PROPOSTA DE BASES:

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA DE TÈCNIC MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A TEMPS PARCIAL DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT PER CONCURS-OPOSICIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és regular la selecció, com a personal funcionari interí, pel sistema de concurs oposició i mitjançant torn lliure, d'una plaça vacant de tècnic/a mitjà/ana a temps parcial (25 hores/setmana), classificada a l'escala d'administració general, subescala de gestió, subgrup de classificació A2, i la constitució d'una borsa de treball.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens.

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

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Donar suport a les tasques de secretaria intervenció.
- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
 - Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats.
 - Realitzar activitats d'assessorament i suport tècnic.
 - Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.
 - Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc.
 - Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
 - Supervisar i controlar programes, eines i plataformes informàtiques utilitzades per l'Ajuntament.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats
- relacionades amb el seu àmbit competencial.
- 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 dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió:
 - Substituir al secretari/ària interventor/a durant la seva absència per situacions de malaltia, vacances, etc.
- 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.

La persona que superi el procés selectiu amb major puntuació serà nomenada funcionària interina. La resta de 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 del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Base 2a. Jornada de treball i retribucions

La jornada de treball setmanal de la plaça convocada serà parcial de vint-i-cinc hores setmanals.

Retribucions seran proporcionals pel que fa al sou base i complements de destinació:

| | |
|---------------------------|-------------|
| Sou base: | Grup A2 |
| Complement de destinació: | 21 |
| Complement específic | 794,63€/mes |

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, com a personal funcionari, 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 anteriors 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.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- e) 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, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. 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.
- f) Posseir el certificat de nivell de suficiència C1, o equivalent, de català de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests persones aspirants.

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 passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

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.

- g) Posseir títol universitari de Grau, Diplomatura o equivalent i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional,

de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- h) 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 C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

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 realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'alguns 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.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, 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'Ens:

- Electrònicament: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Les persones que optin per presentar la sol·licitud electrònicament disposen de 10MB de capacitat per adjuntar la documentació que requereixi la participació en la convocatòria.

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 de Puigpelat, plaça de la Vila, 14, de dilluns a divendres, de 9:30 a 14:30 hores i dimarts, de 16:30 a 20:00 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.

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

- Còpia simple del DNI o NIE.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

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 relació amb la disposició derogatòria i la disposició transitòria 4a d'aquesta mateixa llei. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i 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 registre@puigpelat.altanet.org adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves 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 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.

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'Ens 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 del nomenament.

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 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui al DOGC, 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'Ens 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 deu 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.

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'Ens, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador. 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, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. 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'Ens, al telèfon 977602225, en horari d'atenció al públic.

Base 7a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador (en endavant, el Tribunal) dels exercicis i mèrits estarà constituït per un total de tres persones, i els seus respectius suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

El Tribunal serà col·legiat 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 del Tribunal.

El pertanyer al Tribunal serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- PRESIDÈNCIA (titular i suplent): Designada per l'Escola d'Administració Pública.
- VOCAL (titular i suplent): Designat/ada per l'Escola d'Administració Pública.
- VOCAL SECRETARI/ÀRIA (titular i suplents): Designat/ada per la Diputació de Tarragona

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

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. 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 en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de

la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal.

La composició del Tribunal 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.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència 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.

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 el Tribunal 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 del Tribunal 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'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal.

De la sessió que faci el Tribunal s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal 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.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal 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-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

Per a cadascuna de les proves que s'hagin de realitzar de forma presencial, les persones aspirants hauran d'aportar degudament emplenada i signada "Declaració responsable – COVID-19" segons el model que consta com a Annex_Model Declaració. Això sens perjudici de l'obligació de les persones aspirants de complir en tot moment els Protocols derivats de la COVID-19 que l'Ens local tingui establert. L'incompliment d'aquestes obligacions suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Llevat que el Tribunal 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 del procés selectiu 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.

a) Fase 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 pel Tribunal. 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.

Queden 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 C1, 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 500 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal.

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 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 d'oposició

Consisteix en la realització de les següents proves:

Primera prova. Coneixements teòrics

La prova de coneixements teòrics consistirà en respondre un qüestionari tipus test de seixanta preguntes, i cinc de reserva, amb quatre alternatives de resposta, sobre els temes que s'indiquen a l'annex 1 d'aquestes bases. Les respostes correctes puntuaran mig punt. Les respostes errònies restaran una quarta part del valor d'una resposta correcta. Les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran. Aquesta prova, que tindrà una durada màxima de noranta minuts, la qual determinarà el Tribunal en el moment d'iniciar aquella, es puntuarà de zero a trenta punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin un mínim de quinze punts, les quals restaran excloses de la realització de la prova de coneixements pràctics.

Segona prova. Coneixements pràctics

La prova de coneixements pràctics consistirà en resoldre un dels dos supòsits pràctics proposats pel tribunal qualificador relacionats amb els temes que s'indiquen a l'annex 1 d'aquestes bases. Aquesta prova, que tindrà una durada màxima de dues hores, la qual determinarà el Tribunal en el moment d'iniciar aquella, es puntuarà de zero a vint punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin un mínim de deu punts.

Per a la realització d'aquesta prova les persones aspirants podran emprar textos legals en format paper no comentats. Aquesta documentació no podrà contenir anotacions realitzades manualment per les persones aspirants.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants es determina de conformitat amb el sorteig realitzat per la Diputació de Tarragona per als processos selectius i que fou publicat al BOPT de 6 de març de 2019 (inserció 2019-2233). En aquest sorteig es va

determinar que l'actuació de les persones aspirants en les proves que no es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb la persona aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra "J". En cas que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "J" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "K" i així successivament. D'existir-ne vàries persones, es tindran en compte les següents lletres del cognom pel mateix ordre.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el Tribunal ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió, sempre i quan les persones aspirants manifestin la seva conformitat.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

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

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves.

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 el propi Tribunal 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 pel Tribunal.

c) Fase de concurs

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

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

Entrevista personal

L'entrevista personal, la qual no serà eliminatòria, consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a l'experiència laboral i la formació acadèmica que s'acrediti com a mèrits i que configura l'historial professional de la persona aspirant, podent-se realitzar preguntes vinculades a

les funcions pròpies del lloc de treball, i es valorarà l'adequació de les persones aspirants a les condicions específiques de la placa objecte de la convocatòria.

La puntuació de l'entrevista personal serà de zero a cinc punts, i es distribuirà en els termes següents:

| | |
|-------------------------|---------|
| Perfil ideal | 5 punts |
| Perfil molt adequat | 4 punts |
| Perfil força adequat | 3 punts |
| Perfil adequat | 2 punts |
| Perfil no gaire adequat | 1 punt |
| Perfil gens adequat | 0 punts |

Experiència laboral (màx. 5 punts):

Experiència professional a l'Administració Pública en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb les del lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

Per mes treballat 0,07 punts

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant certificats emesos per l'Administració Pública de que es tracti, els quals determinaran, a més, el treball desenvolupat. La falta de determinació del treball desenvolupat podrà comportar l'assignació de zero punts si del certificat no es dedueix una equivalència de les funcions certificades amb les del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Als efectes de còmput un mes equival a trenta dies. Així mateix, les fraccions inferiors a trenta dies (mes complet) no es valoraran.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs, ni els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual. Per altra banda, els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es valoraran proporcionalment.

Formació (màx. 5 punts):

Es valorarà, fins a un màxim de cinc punts, i de forma diferenciada en funció del contingut propi de la formació, distingint el caràcter específic o general de la mateixa:

1) Formació de caràcter específica: es valorarà, fins a un màxim de quatre punts, i segons el barem següent, els estudis, cursos i seminaris que tinguin relació directa amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, amb certificat d'assistència i/o d'aprofitament, com els de procediment administratiu, contractació, patrimoni, recursos humans, urbanisme o comptabilitat pública, entre d'altres:

| | | |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Durada de la formació | Amb certificat | Amb certificat |
|-----------------------|----------------|----------------|

| | d'assistència | d'aprofitament |
|---------------------------------|---------------|----------------|
| Fins a deu hores | 0,10 punts | 0,15 punts |
| D'onze a vint-i-cinc hores | 0,15 punts | 0,25 punts |
| De vint-i-sis a cinquanta hores | 0,25 punts | 0,50 punts |
| De cinquanta-una a cent hores | 0,40 punts | 0,75 punts |
| De mes de cent hores | 0,50 punts | 1 punt |

Amb relació a les formacions específiques relatives al procediment administratiu únicament es valoraran les que siguin posteriors al 2 d'octubre de 2016, data en que entra en vigor la LPACAP i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, la LRJSP). Tampoc es valoraran formacions amb una antiguitat superior als 10 anys.

En el supòsit que la certificació de la formació no determini expressament si es d'assistència o d'aprofitament, es valorarà com a d'assistència.

2) Formació de caràcter general: es valorarà, fins a un màxim d'un punt, i segons el barem següent, els estudis, cursets i seminaris que siguin d'interès per a qualsevol lloc de treball a l'Administració Pública, amb certificat d'assistència i/o d'aprofitament, com els relacionats amb eines ofimàtiques d'ús habitual (Word, Excel, Acces, sistema operatiu Windows, etcètera), o els relatius a matèries com la prevenció de riscos laborals, els primers auxilis o les habilitats interpersonals:

| Durada de la formació | Amb certificat d'assistència | Amb certificat d'aprofitament |
|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Fins a deu hores | 0,05 punts | 0,10 punts |
| D'onze a vint-i-cinc hores | 0,10 punts | 0,15 punts |
| De vint-i-sis a cinquanta hores | 0,20 punts | 0,25 punts |
| De cinquanta-una a cent hores | 0,30 punts | 0,40 punts |
| De mes de cent hores | 0,40 punts | 0,50 punts |

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 a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs, que no excedirà de deu punts, es sumarà a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final del procés selectiu, la qual no superarà els setanta punts.

En cas que dues o més persones aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat tindrà prioritat la persona aspirant amb major puntuació en l'apartat de formació. Si finalment persisteix l'empat, es realitzarà un sorteig.

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

1. Un cop finalitzades les proves s'ha de fer publica la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre a l'Alcaldia per a l'aprovació del decret de nomenament de la persona que ha obtingut la major puntuació i de constitució de la corresponent borsa de treball.

2. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

3. La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de fer publica a traves del tauler i del portal.

4. La persona aspirant proposada ha de presentar a la Secretaria, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es relacionen a la base cinquena, i que a continuació es relacionen:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no esta separat de dret de la persona aspirant.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions publiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració publica. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinaria o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.

- f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal als serveis de l'Administració de la Generalitat.
- g) Documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives dels mèrits al·legats.

5. La persona aspirant discapacitada que hagi estat proposada haurà d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la placa a ocupar.

6. Les persones aspirants que dins del termini indicat no presentin la documentació no podran ser nomenades, sense perjudici de la responsabilitat en que 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.

7. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció 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 del Tribunal, 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 constituït, el Tribunal està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin 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, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Base 11a. Període de pràctiques

Les persones seleccionades hauran de superar un període de pràctiques de 3 mesos. El període de practiques restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

En finalitzar el període de pràctiques, l'Ens 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. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que podrà fer-hi les al·legacions que consideri oportunes.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, 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, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària interí/ina a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Base 12a. Cessament del/de la funcionari/ària interí/ina

El cessament dels/de les funcionaris/àries interins/nes es produirà per les causes previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Base 13a. Funcionament de la borsa de treball

1. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, i que no hagin obtingut la puntuació més alta, romandran inscrites a la borsa de treball (en endavant, la borsa) i la inscripció tindrà una vigència de 3 anys a partir de l'endemà de la seva constitució.
2. La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de la borsa, de tal manera que s'oferirà el nomenament a la primera persona aspirant amb disponibilitat d'incorporació.
3. L'oferta de nomenament s'efectuarà, de forma preferent, per correu electrònic. En aquest cas s'enviarà l'oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, i es donarà un termini de vint-i-quatre hores per a la seva resposta. En el supòsit que les persones integrants de la borsa no disposin de correu electrònic es farà de forma telefònica, i es faran un mínim de tres trucades telefòniques en horari de matí (de 9.00 h a 14.00 h). Si la resposta no es immediata s'informarà a la persona interessada que disposa de vint-i-quatre hores per a respondre-la.
4. Es podrà renunciar un màxim de dues vegades sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la borsa; amb la tercera renúncia la persona aspirant passa a ocupar el darrer lloc de la llista. Aquest mateix tractament es donarà en casos d'impossibilitat reiterada de contactar amb la persona aspirant.
5. En aquells casos en que la persona aspirant rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria, maternitat, paternitat, adopció o acolliment se li mantindrà l'ordre que originalment ocupava a la borsa. La concurrència d'aquestes causes haurà d'acreditar-se suficientment per qualsevol mitja admissible en Dret.
6. Les persones integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant la Secretaria, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas.
7. Finalitzat el nomenament temporal la persona aspirant, es reintegrarà automàticament a la borsa en la mateixa posició en que s'hi trobava. Així mateix, qualsevol persona inclosa a la borsa podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva

crida per a una oferta de treball. En cap cas la suspensió podrà aplicar-se de manera sobrevinguda quan es produeixi la proposta de nomenament. Quan la persona aspirant desitgi incorporar-se de nou a la borsa ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La persona aspirant quedarà en el seu lloc a la borsa.

8. Qualsevol persona inclosa a la borsa podrà demanar l'exclusió voluntàriament presentant l'escrit corresponent.

9. Seran motius d'exclusió de la borsa els següents:

- a) La no superació del període de pràctiques.
- b) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en el procés selectiu.
- c) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció de l'Ajuntament.
- d) La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un nomenament.
- e) La pèrdua de les condicions de la persona aspirant per ser contractada per l'Administració Pública.

10. Una vegada constituïda la borsa, aquesta es publicarà al tauler i al portal durant un termini de deu dies hàbils.

11. Període de pràctiques. Els cridats a la borsa per ocupar la plaça temporalment, han de superar el període de pràctiques que s'estableix en 1 mes si la crida és per un període inferior a tres mesos i de dos mesos, si el període és superior a tres mesos. Aquest període de pràctiques és equivalent al proposat com a funcionari interí i és considera obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu. La qualificació final serà d'*apte* o *no apte*. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de *no apte* quedaran excloses del procés selectiu i, en particular, de la borsa.

Base 14a. Nomenament del personal

L'Alcaldia procedirà a efectuar els nomenaments de funcionaris/àries interins/nos corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

Base 15a Disposicions finals

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

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) 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.

- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- g) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- h) 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.
- i) 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 resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia/presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen 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.

ANNEX. TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. El procés de reforma.

Tema 2. L'Administració Pública a la Constitució Espanyola de 1978. La regulació de l'Administració Pública a la LPACAP. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets de la ciutadania en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 3. La autonomia local. Garantia institucional de l'autonomia local. L'autonomia local a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.

Tema 4. L'administració Local. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local i el text Refós de la Llei Municipal de Catalunya. Competències municipals.

Tema 5. Les dades de caràcter personal. Protecció jurídica i institucional. Principis rectors del tractament de dades. Els drets de les persones titulars de les dades.

Tema 6. L'acte administratiu. Concepte i classes. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acta administratiu: principis generals.

Tema 7. La notificació de l'acte administratiu: contingut, termini i practica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 8. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 9. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. El règim del silenci administratiu.

Tema 10. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. El recurs contenciós administratiu.

Tema 12. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 13. El sistema de fonts del dret local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració.

Tema 14. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 15. Òrgans de govern municipals. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local i els tinents d'alcalde. Òrgans complementaris. Els grups polítics. El Consell Obert. Altres règims especials.

Tema 16. Règim de sessions i acords municipals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El Registre de documents.

Tema 17. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.

Tema 18. La contractació administrativa local. Concepte i classes. La preparació dels contractes. Les memòries valorades i els projectes d'obra pública. Formes d'adjudicació. Elements del contracte administratiu. La revisió de preus. Les modificacions i altres alteracions contractuals. La resolució contractual. La invalidesa dels contractes administratius.

Tema 19. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Pública.

Tema 20. El patrimoni dels ens locals. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Tema 21. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. El servei públic a l'esfera local. Modalitats de gestió.

Tema 22. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 23. L'urbanisme a Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 24. Instruments de planejament urbanístic general. Instruments de planejament urbanístic derivat.

Tema 25. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.

Tema 26. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El sistema d'expropiació.

Tema 27. Intervenció administrativa en l'ús del sol, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística.

Tema 28. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contraries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

Tema 29. La prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. La tramitació de les llicències ambientals. La regulació de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya. Les comunicacions prèvies i les declaracions

responsables en matèria d'activitats. La verificació. La intervenció administrativa específica en matèria d'incendis. L'acte de comprovació.

Tema 30. Els espectacles públics i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Tramitació de les llicències.

Tema 31.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.

Tema 32. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Les ordenances fiscals.

Tema 33. El pressupost municipal. Concepte. El principi d'estabilitat pressupostaria i sostenibilitat financera. Contingut i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Exercici pressupostari. Liquidació del pressupost. Les modificacions pressupostaries.

Tema 34. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 35. El control intern: control de legalitat. Control d'eficàcia i d'eficiència. Control financer. El control extern: el Tribunal de Comptes.

ANNEX _ MODEL INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A TEMPS PARCIAL DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT PER CONCURS-OPOSICIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

| | |
|---|--------------|
| NÚM CONVOCATÒRIA: | TORN: LLIURE |
| DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A TEMPS PARCIAL | |
| PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIÓ | |

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 DISCAPACITADA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans (especifiqueu-) | |

| | |
|--|-------------|
| | les): |
|--|-------------|

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

| | | |
|------------|-----------|--------------|
| DOMICILI: | | |
| PROVINCIA: | MUNICIPI: | CODI POSTAL: |

Notificació electrònica

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

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

| | |
|---------------------|--|
| Adreça electrònica: | |
| Telèfon mòbil: | |

EXOSO

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada

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 de la titulació requerida.
- 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)

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

| | |
|-----------------------------|---|
| Responsable | El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de ... |
| Finalitat | Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens |
| Verificació de dades | 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. |
| Drets | 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. |

| INFORMACIO SOBRE PROTECCIO DE DADES | |
|--|---|
| Qui és el Responsable? | Ajuntament de Puigpelat Adreça: Plaça de la Vila, 14. 43812 Puigpelat Telèfon: 977602225 Adreça electrònica: registre@puigpelat.altanet.org |
| Amb quina finalitat recollim les teves dades? | Aquest Ajuntament tracta la informació que ens faciliteu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil. |
| Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades? | Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. 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. |
| La legitimació és el consentiment de la persona interessada? | No |
| A quins destinataris es comunicaran les vostres dades? | Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament. |
| Transferències internacionals | No es preveuen. |
| Quins són els vostres drets? | Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de ... està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions. D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acreditis motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada. |
| Com podeu exercir els drets? | Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament de, adreça, tfn., email ... Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www. |

| | |
|--|--|
| Termini de conservació de les dades | <p>Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres:</p> <p>Codi TAAD 016 Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local.</p> <p>Codi TAAD 082 Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat.</p> <p>Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent.</p> <p>Codi TAAD 084 Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció.</p> <p>Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys.</p> <p>Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/</p> |
| Obligatorietat | <p>Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.</p> |
| Quines vies de reclamació hi ha? | <p>Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/</p> |

ANNEX _ MODEL DECLARACIÓ

DECLARACIÓ RESPONSABLE EN RELACIÓ AMB LA COVID 19 PER A LES PERSONES ASPIRANTS PARTICIPANTS A LES PROVES SELECTIVES CONVOCADAS D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A TEMPS PARCIAL DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT PER CONCURS-OPOSICIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Declaro sota la meva responsabilitat:

Que soc coneedor/a del context de pandèmia actual provocada per la Covid-19 i que accepto les circumstàncies i riscos que aquesta situació pot comportar durant el desenvolupament del procés de selecció en el que participo.

Que no presento simptomatologia compatible amb la Covid-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea, etc.) o amb qualsevol altre quadre infecció.

Que no he estat positiu/iva de Covid-19, ni he conviscut amb persones que siguin o hagin estat positives, en els 10 dies anteriors a la realització d'aquesta prova.

Que no he establert contacte estret amb cap persona que hagi donat positiu de Covid-19 ni que hagi tingut simptomatologia compatible amb aquesta malaltia, en els 10 dies anteriors a la realització d'aquesta prova.

Que per a accedir a les instal·lacions municipals, i per a la realització de la prova – llevat indicació expressa en contrari per la tipologia de prova - tinc obligació de dur en tot moment mascareta homologada. Igualment em comprometo a portar mascaretes addicionals davant qualsevol imprevist.

Que informaré al Tribunal sobre qualsevol variació del meu estat de salut compatible amb la simptomatologia Covid- 19 mentre duri el procés de selecció, així com de l'aparició de qualsevol cas de Covid-19 en el meu entorn familiar.

Que durant el desenvolupament del procés selectiu compliré amb els protocols i indicacions de seguretat relatius a la Covid-19 que tingui establert l'Ens local.

....., de de 202.

Nom i cognoms, DNI i signatura

Per poder fer les proves presencials les persones aspirants han de lliurar aquest document signat al Tribunal el mateix dia de la prova i abans de fer-la (llevat que hi hagi diverses proves el mateix dia, que serà suficient fer-ho a la primera prova).