



Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

ANUNCI

BASES DE LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE BELL-LLOC D'URGELL PERSONAL LABORAL FIX, SISTEMA DE CONCURS, TORN LLIURE, EN EL MARC DE LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL SISENA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2022/0321 de data 5 de desembre de 2022 les bases i la convocatòria excepcional en el marc del procés d'estabilització d'ocupació temporal, per cobrir les places que es detallen mitjançant sistema de concurs, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'extracte d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, llevat que resulti preceptiva la seva publicació en diaris oficials.

“BASES DE LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE BELL-LLOC D'URGELL PERSONAL LABORAL FIX, SISTEMA DE CONCURS, TORN LLIURE, EN EL MARC DE LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL SISENA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

Base 1a. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal laboral fix d'aquest Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell, en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les places objecte d'estabilització es convoquen, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.7 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs, que es realitzarà per un sol cop.

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

El procés selectiu del concurs de mèrits es fa per torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les places estan incloses en l'Oferta pública d'ocupació per a l'estabilització publicada en el BOP de Lleida núm. 100 de 25/05/2022 i en el DOGC núm.8677 de 27 de maig de 2022.

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

1.Denominació del Lloc: Tècnic Promoció Econòmica i Desenvolupament Local. N° de places 1.

- Règim jurídic: *laboral.*
- Àrea/Unitat: *Transversal.*
- Grup professional: *Grup A, Sub Grup A1, Escala Administració Especial, subescala tècnica.*
- Titulació exigible: *Títol de grau o llicenciatura en Dret, Econòmiques, Geografia, ADE, comunicació, ciències polítiques, o equivalent.*
- Nivell de Català *C1.*
- Habilitació: *DA 6a Llei 20/2021*
- Jornada: *Complerta.*
- Funcions: *Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball.*

Funcions bàsiques:

- *Acompanyar a les empreses i a la ciutadania a través de diferents serveis d'orientació, intermediació, assessorament i de generació de coneixement d'acord amb a les necessitats empresarials/laborals i d'ocupació del territori, amb l'objectiu de fomentar l'emprenedoria, la millora de la competitivitat del teixit empresarial, la innovació la creació d'ocupació, la inserció laboral, el desenvolupament social, la cohesió social i estratègica, la consciència mediambiental i la coherència*

Funcions Específiques:

- *Assessorament tècnic en el marc del Servei d'Emprenedoria i Creació d'empreses.*
- *Gestió i direcció de la Incubadora d'Empreses d'Innovació Agrometal·lúrgica de Bell-lloc d'Urgell.*
- *Informació i orientació als emprenedors, elaboració de Plans d'Empresa.*
- *Formació a l'emprenedoria, treballadors/es i aturats/des: elaboració, gestió, participació directa com a formador/a i moderador.*

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- *Gestió, difusió i intermediació del polígon industrial Vinyes del Mig.*
- *Gestió de la Borsa de treball i intermediació d'ofertes laborals, orientació i acompanyament a la inserció laboral de persones en recerca de feina i a les empreses.*
- *Accions de coneixement de canals de recerca de feina, eines de feina i coneixement del mercat de treball.*
- *Elaboració/revisió dels plans locals i dels projectes que se'n deriven de dinamització i desenvolupament local a nivell econòmic, social tant d'integració d'oportunitats per les dones i joves, a nivell urbanístic i obres, mediambiental i gestió de residus, cultural i d'identificació local.*
- *Recerca de subvencions i fonts de finançament econòmic segons els projectes del Pla d'Acció.*
- *Elaboració i gestió de Projectes Europeus en l'àmbit del desenvolupament local, econòmic, laboral i social municipal.*
- *Elaboració i gestió de Projectes a nivell estatal, autonòmic i provincial en l'àmbit del desenvolupament local, econòmic, laboral i social municipal.*
- *Elaboració dels convenis de col·laboració i les convocatòries de subvencions municipals en el seu àmbit.*
- *Elaboració d'informes i memòries municipals de diferents àmbits.*
- *Preparar les propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit de treball*

Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

2. Denominació del Lloc: Tècnic Informàtic. N° de places 1.

- *Règim jurídic: laboral*
- *Àrea/Unitat: Transversal*
- *Grup professional: Grup A, Sub GrupA2, Administració Especial, subescala tècnica.*
- *Titulació exigible: Títol de grau o diplomatura en Informàtica, o titulacions equivalents d'enginyeria superior en informàtica de gestió o de sistemes.*
- *Nivell de Català C1.*
- *Habilitació: DA 6a Llei 20/2021.*
- *Jornada: complerta.*
- *Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:*

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

Funcions bàsiques:

- Confeccionar, coordinar i supervisar els serveis informàtics i els sistemes d'informació de l'Ajuntament d'acord amb els objectius de la corporació.
- Integrar i coordinar tots els àmbits de treball de l'Ajuntament en aplicació i unificació de sistemes d'informació municipals, tant a nivell de dades, com organitzatiu, funcional, procedimental, i implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'Ajuntament.
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes TIC de l'ajuntament: aplicacions de gestió, web i intranet corporativa (manteniment), gestions on-line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatius (procediment administratiu, actes, decrets i notificacions), sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, sistemes d'informació geogràfica, etc
- Planificar i vetllar per la integració de les bases de dades de la informació. Controlar i coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat), i en compliment de la Llei de Transparència.
- Responsable del servei de tramitació electrònica eTRAM, del servei d'emissió de certificats digitals personals als ciutadans (IdCAT), del servei de certificació digital CATCert.
- Participació activa, juntament amb l'equip de govern, en les estratègies TIC, d'organització i seguretat de l'Ajuntament.
- Preparar les propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit de treball.

Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.

3. Denominació del Lloc: Administrativa/Auxiliar Administrativa N° de places 2.

- Règim jurídic: laboral
 - Àrea/Unitat: Serveis Generals Administració.
 - Grup professional: Grup C, Sub Grup /C2. Administrativa/Auxiliar Administrativa.
 - Titulació exigible: Posseir la titulació de títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o qualsevol altre títol declarat equivalent.
- Nivell de Català C1.
- Habilitació: DA 6a Llei 20/2021.

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- *Jornada: complerta.*
- *Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:*

Funcions bàsiques:

- *Col·laborar en la tramitació dels expedients administratius que li siguin assignats.*
 - *Atendre i informar al públic i als empleats municipals sobre aquelles matèries de la seva competència.*
 - *Donar suport administratiu al personal tècnic.*
 - *Col·laborar en la resolució de recursos, liquidacions i altres tràmits administratius.*
 - *Elaborar i tramitar actes, certificats i altres documents que li siguin encomanats.*
 - *Elaborar documents administratius comptables i pressupostaris, de personal, contractació, subvencions, padró, que li siguin encomanats*
 - *Col·laborar, mantenir i controlar els arxius i registres que li siguin assignats, així com les bases de dades informàtiques.*
 - *Manejar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball administratiu. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'Àrea d'adscripció.*
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.*

4. Denominació del Lloc: Direcció Escola Bressol. N° de places 1.

- *Règim jurídic: laboral*
 - *Àrea/Unitat: Educació. Administració Especial.*
 - *Grup professional: Grup A, Sub Grup A2 , Administració Especial subescala Tècnica.*
 - *Titulació exigible: Grau de mestre/a d'educació infantil o títol de mestre/a en educació infantil o equivalent .*
- Nivell de català: C1*
- *Habilitació: DA 6a Llei 20/2021.*
 - *Jornada: complerta. Matí-tarda.*
 - *Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:*

Funcions bàsiques:

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

1. Planificar, programar i organitzar pedagògicament els serveis, els projectes i les activitats de la llar d'infants:

- Elaborar, revisar i renovar els documents marc de la llar d'infants: e projecte educatiu de centre (PEC), programació anual i Memòria i vetllar pel seu compliment.

- Realitzar tasques administratives derivades de les funcions de direcció de la llar d'infants, d'acord amb les instruccions del departament, i col·laborar amb altres àrees o departaments de l'ajuntament quan s'escaigui.

- Elaborar les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials, d'infraestructura i econòmics necessaris pel servei de la llar d'infants.

2. Gestionar els recursos de la llar d'infants per l'assoliment dels objectius establerts.

3. Coordinar l'equip educatiu, participant en l'acció educativa general, liderar i coordinar el treball en equip, potenciant una consciència d'equip constructiva i de recolzament mutu, creant un ambient agradable i estimulador. Proposar recursos de formació permanent, d'assessorament i de desenvolupament professional.

4. Convocar, presidir i coordinar les reunions de l'equip educatiu, les dirigides a les famílies i les del Consell Escolar de Centre; preparar la documentació complementària necessària i aixecar-ne acta.

5. Exercir la funció educativa per procurar una adequada intervenció respecte les necessitats emocionals, afectives, socials i cognitives dels infants, desenvolupant les funcions pròpies d'educador/a.

6. Supervisar i avaluar la qualitat del servei de la llar d'infants

7. Custodiar, assegurar la unitat documental i mantenir secret professional dels registres creats amb informació dels infants, de les seves famílies, de l'equip educatiu i del funcionament general de la llar d'infants.

8. Altres funcions d'anàlogues característiques que li siguin assignades pels seus superiors.

5. Denominació del Lloc: Tècnic Escola Bressol. N° de places 2.

- Règim jurídic: laboral
- Àrea/Unitat: Educació. Administració Especial.
- Grup professional: Grup C, Sub Grup C1 . Administració Especial subescala Tècnica.
- Titulació exigible: Títol de tècnic/a superior en educació infantil o equivalent .
- Nivell de català: C1
- Habilitació: DA 6a Llei 20/2021.
- Jornada: complerta. Matí-tarda.

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:

Funcions bàsiques:

- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte Curricular.
- Exercir la funció educativa per procurar una adequada intervenció respecte les necessitats emocionals, afectives, socials i cognitives dels infants, desenvolupant les funcions pròpies d'educador/a.
- Elaborar els materials didàctics i de suport.
- Realitzar les programacions d'aula d'acord amb les indicacions del director/a
- Elaborar periòdicament les unitats de programació.
- Observar i valorar el procés educatiu dels infants adscrits al seu grup.
- Realitzar els informes d'avaluació previstos i aquells altres que sol·liciti el/la director/a del centre, referits als infants adscrits al seu grup.
- Treballar conjuntament amb el personal auxiliar de suport del seu grup i donar-li les instruccions necessàries.
- El compliment de les instruccions facilitades pel director/a.
- Preparar, assistir i participar a les reunions a les que siguin convocat/da i fer propostes de millora de la qualitat del servei.
- Elaborar la Memòria Anual del seu grup i lliurar-la al director/a
- Altres funcions d'anàlogues característiques que li siguin assignades pels seus superiors.

6. Denominació del Lloc: Personal Brigada. N° places 3.

- Règim jurídic: laboral
- Àrea/Unitat: Serveis.
- Grup professional: AP Personal d'oficis.
- Titulació exigible: Certificat Escolaritat
- Nivell de català: A2
- Habilitació: DA 6a Llei 20/2021.
- Jornada: complerta ordinària

Treball en dissabtes, diumenges, festius: Segons programació actes.

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- *Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres:*
- *Realitzar treballs de neteja a la via pública, com ara: escombrar, buidar papereres, neteja de parcs, recollir, etc. emprant eines i maquinària que no requereix el coneixement específic d'un ofici*
- *Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc*
- *Realitzar tasques de suport al Responsable de Brigada en matèries de construcció, manteniment d'instal·lacions, aigua, pintura, i totes aquelles que es deleguin per part del seu cap superior.*
- *És responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines de brigada.*
- *Complir amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.*
- *Realitzar treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'emergències, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pel seu superior.*

Les places tenen assignades les retribucions segons el grup i categoria professional de personal laboral.

El contingut íntegre d'aquestes bases i la convocatòria es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell <https://bell-lloc.eadministracio.cat/board>.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOP de Lleida i extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al BOE. A l'extracte constarà el BOP de Lleida en el que apareixen íntegrament publicades les bases.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, llevat que resulti preceptiva la seva publicació en diaris oficials.

S'ha tingut en compte l'establert en la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, per la qual cosa es procurarà la reducció de terminis, l'acumulació en el mateix dia de les proves de català i castellà i la utilització de mitjans informàtics i telemàtics disponibles per agilitzar els processos selectius.

Base 2a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits que s'indiquen a continuació, que s'han de mantenir fins a la data de contractació com a personal laboral fix.

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

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

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

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

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

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

- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- 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 exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral. 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.
- Posseir el certificat de nivell de català exigint per a cada plaça segons 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

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

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, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

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

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

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

- Posseir, si és el cas, la titulació exigida per a la categoria o grup professional del personal laboral de conformitat amb el que s'indica en la relació dels llocs anteriorment descrits en aquestes Bases i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acabi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

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 jurada 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.

- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà, segons l'establert en l'Annex 2 d'aquestes Bases. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana.

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

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

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

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol, segons el nivell establert en l'Annex 2, del 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.

- Altres requisits específics establerts a l'Annex 2 d'aquestes Bases.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una sol·licitud per a cada plaça en el que es desitgi participar, amb indicació precisa de la plaça a la que es concursa. No hi ha limitació en el nombre de places que es pot participar.

La sol·licitud d'admissió es farà segons model normalitzat que resulta obligatori per a totes les persones aspirants (és preceptiu presentar la sol·licitud amb l'annex de declaració de mèrits), i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell:

- Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent perer cada procés:

PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ - Sol·licitud d'admissió al procés d'estabilització d'1 plaça de Tècnic de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local mitjançant concurs de mèrits.

PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ - Sol·licitud d'admissió al procés d'estabilització d'1 plaça de Tècnic Informàtic mitjançant concurs de mèrits

PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ - Sol·licitud d'admissió al procés d'estabilització de 2 places d'Administrativa/Auxiliar Administrativa mitjançant concurs de mèrits

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ - Sol·licitud d'admissió al procés d'estabilització d'1 plaça de Direcció Escola Bressol mitjançant concurs de mèrits

PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ - Sol·licitud d'admissió al procés d'estabilització de 2 places de Tècnics Escola Bressol mitjançant concurs de mèrits

PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ - Sol·licitud d'admissió al procés d'estabilització de 3 places de Personal Brigada mitjançant concurs de mèrits

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 Bell-lloc d'Urgell, situat a la Plaça Major n°8, de dilluns a divendres, de 09:00 a 14:00 hores.*

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

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de correus, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la instància, enviant un correu electrònic a l'adreça secretaria@bell-lloc.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

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

- *Còpia simple del DNI o NIE en vigor.*
- *Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, exigits en la convocatòria per a cada plaça, si s'escau.*
- *Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.*
- *Currículum vita e.*
- *Còpia simple acreditativa del compliment dels requisits específics que s'indiquin, en aquestes Bases.*

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- *Relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat de l'Annex 1, i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.*

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 sense 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.

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

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

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 4a.

Base 4a. 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 al BOE.

Base 5a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell dictarà resolució en el termini màxim de un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut el termini dalt indicat sense necessitat d'una nova publicació.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell i al Butlletí de la província de Lleida.

En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com, si correspon, la

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

data, l'hora i el lloc de començament de les proves de llengua catalana i castellana, la designació del tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Si el Tribunal així ho estima convenient, com a mesura d'agilització del procés selectiu, es podrà disposar la realització en el mateix dia de la prova de llengua catalana i de la prova de llengua castellana i/o de les entrevistes i/o d'altres mèrits que requereixin la presència de les persones participants.

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'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell, al telèfon 973560100, en horari d'atenció al públic.

Base 6a. Tribunal qualificador

Els Tribunals qualificadors dels processos selectius seran col·legiats 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 dels Tribunals qualificadors.

El pertànyer als Tribunals qualificadors serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El nombre de Tribunals qualificadors que es constituïran es farà en atenció a les característiques de les places que siguin objecte d'aquest procés excepcional d'estabilització.

Els Tribunals qualificadors han de tenir la següent composició:

- *President/a i 2 Vocals i suplents. Podrà ser un funcionari o personal laboral fix de la pròpia Corporació i/o de la Diputació de Lleida.*

(Un/a del membres i el seu suplent haurà de ser a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya).

- *Secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan allora sigui membre del Tribunal qualificador (titulars i suplents).*

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

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

Els Tribunals qualificadors poden disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. 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 del procés selectiu 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 dels Tribunals qualificadors.

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

Els Tribunals qualificadors no poden 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 actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, el/la secretari/ària tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del corresponent Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

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

La participació en els Tribunals qualificadors 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 dels Tribunals qualificadors 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 qualificador.

De les sessions que facin els Tribunals qualificador 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 dels Tribunals qualificadors 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.

Els Tribunals qualificadors es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

Durant la realització de les proves de català i castellà, o en el seu cas, durant la realització d'entrevistes o d'altres mèrits que requereixin de presencialitat, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. Els Tribunals qualificadors adoptaran les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats que la resta de persones aspirants. Els Tribunals qualificadors decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva.

La no presentació de les persones aspirants a l'entrevista el dia i hora que hagin estat convocades determinarà la no puntuació del mèrit corresponent, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pels Tribunals, els quals podran efectuar una nova crida quan ho considerin oportú.

Base 7a. Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció serà per concurs de valoració de mèrits, 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.

Durant la realització de la fase prèvia - les proves de català/castellà - i, de preveure's en el concurs les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador 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 qualificador.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

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

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

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

1) Llengua catalana

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

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

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

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

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell requerit 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.

Que pot consistir 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 un escrit de Paraules (per a nivell intermedi 100 paraules, per nivell superior 200 paraules), com a mínim, i a mantenir una conversa.

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

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin 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, segons sigui requerit en aquestes Bases, i es consideraran com a aptes.

b) Procés selectiu: Concurs

El sistema selectiu serà el concurs de valoració de mèrits.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits que per a cada plaça es preveu en l'Annex 3 d'aquestes Bases. La baremació de mèrits efectuada per la persona aspirant en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats en els termes indicats en aquestes Bases.

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

El barem de puntuació de mèrits s'ha calculat sobre els 100 punts, que correspon al 100% de la puntuació total del procés.

Acreditació de mèrits professionals:

Sens perjudici de l'establert en l'Annex 3 cal tenir en compte que:

Es computen els serveis efectius prestats en els termes de l'Annex 3 tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Serán també objecte de valoració els serveis prestats com a personal indefinit no fix i els prestats amb contractes formatius de treball regulats en l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions com la dels becaris.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant , i a més a més certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis. En cas de discrepància entre grup de classificació a la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificat expedit per l'administració pública, amb les funcions acreditades prevaldrà el certificat expedit per l'administració pública.

Els serveis prestats en l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell s'acreditaran d'ofici per l'òrgan de selecció.

El certificat de serveis prestats de la resta d'Administracions o ens del sector públic haurà d'indicar, segons sigui el que es valori conforme l'Annex 3:

*Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.
Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional*

El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcional interí/ funcional de carrera)

La jornada desenvolupada

El període concret de prestació dels serveis.

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per poder valorar els serveis prestats d'acord amb els paràmetres indicats en aquestes Bases.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

En el cas de les places AP, Per acreditar els treballs realitzat en l'empresa privada caldrà aportar com a documents justificatius informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti. En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

Acreditació de la resta de mèrits:

Sens perjudici de l'establert en l'Annex 3 cal tenir en compte que:

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant. Es valoraran les titulacions addicionals diferents i/o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria. Els títols acreditatius de titulacions addicionals poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver satisfet la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats de llengua catalana que en el seu cas es valorin són només els 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 actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, data d'emissió, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

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 i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

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

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

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

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

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

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

Base 8a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE, en els mateixos termes que els establerts a la Base 5a.

El Tribunal de selecció proposarà a la presidència de la Corporació la contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti en primer lloc per a cada plaça.

En cas d'empat, s'estarà per dirimir-lo a la puntuació atorgada als mèrits enunciats en l'Annex 3 per l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal laboral en la mateixa categoria professional en el que es concursa sent proposada la persona aspirant respecte la qual consti la data més antiga.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol proposta que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en la fase de concurs, el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final del procés s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, vint dies hàbils comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

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

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació _ i pel cas de places que impliquin el contacte habitual amb menors el certificat de delictes sexuals.

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral fix per l'Ens, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser contracta/da com a personal laboral fix per l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a l'ocupació pública."

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

5è. Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

En aquest cas, la presidència ha de dur a terme la contractació de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal de l' Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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

Base 9a. Incidències

L'alcaldia/presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, 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 qualificador està facultat 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/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

Base 10a. Període de prova

Es preveu com a part del procés de selecció la realització d'un període de prova en els termes establerts a continuació.

La presidència/alcaldia de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes amb les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten a les Bases anteriors.

El contracte preveurà un període de prova de durada de 2 mesos per les places següents:

- Denominació del Lloc: Personal Brigada. N° places 3.
- Règim jurídic: laboral
- Àrea/Unitat: Serveis

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat on sigui destinat el personal laboral en els termes establerts en la normativa.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, amb una durada mínima de 2 anys.

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

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

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

Base 11a. Efectes del procés selectiu

La contractació continuarà també l'adscripció al lloc de treball, provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

El contracte de treball de la persona empleada pública que realitza de forma no definitiva les funcions de la plaça/ces convocada/es en aquest procés selectiu finalitzarà/an en el moment que la/es persona/es aspirant/s seleccionada/es sigui/n contractada/es com a personal laboral fix per a la/es plaça/ces objecte d'aquesta convocatòria. Caldrà estar al procediment establert a tal efecte per la normativa laboral.

En el cas de personal que presti serveis de forma estacional o de temporada, el cessament es produirà comunicant-li l'extinció de la relació de serveis amb l'Ajuntament.

BORSA DE TREBALL

Base 12a. Borsa de treball

Formaran part de la borsa de treball totes les persones que obtinguin una puntuació igual o superior a:

- 1º) 23 punts en l'apartat de mèrits professionals.
- 2º) 20 punts en l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits. (excepte en el cas de les places AP, Brigada, que no es tindrà amb compte aquest apartat).

Es constituïran les llistes de persones segons siguin les categories professionals de les places convocades en aquest procés d'estabilització, 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.

Les persones que siguin cridades i donin la seva conformitat a la contractació, hauran de presentar, en el termini màxim de cinc dies hàbils a comptar des del següent a l'acceptació, els documents a que es refereix la Base 8ª.

Davant situacions de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta als mèrits enunciats en l'Annex 3 per l'ordre

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

establert. De persistir la igualtat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal laboral en la mateixa categoria professional en el que es concursa, sent preferent la persona aspirant respecte la qual consti la data més antiga.

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

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

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

- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions temporals. A aquest efecte l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametraran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de contractació, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: serveis en actiu en l'Administració, la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

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

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

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

Disposicions finals

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

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció, excepció feta dels articles 8 i 9.
- Reial decret-llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la 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 Lleida, 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 qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació els actes dels quals no exhaurixen 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.

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

ANNEX 1. MODEL INSTÀNCIA PERSONAL LABORAL FIX DA 6 I/O DA 8 LLEI 20/21

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE BELL-LLOC

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

NÚM CONVOCATÒRIA:	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:	
RÈGIM JURÍDIC: LABORAL	
IDENTIFICACIÓ DE L'AREA O UNITAT DE LA PLAÇA:	
PLAÇA DEL TORN DE RESERVA DISCAPACITATS (indicar Sí/No):	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS (Procés d'estabilització de l'ocupació temporal. DA 6ª i 8ª Llei 20/2021)	

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
DNI o NIF	NIE	Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:
PERSONA DISCAPACITADA: SI NO		ADAPTACIONS SOL·LICITADES: Temps Mitjans (especifiqueu- les):

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

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.

Adicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA:

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

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

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

- SI NO

Codi convocatòria:

Any convocatòria:

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria de la plaça 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 i sol·licito certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs.

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, exigits en la convocatòria per a cada plaça, si s'escau.
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Currículum vitae.
- Còpia simple acreditativa del compliment dels requisits específics que s'indiquin, en el seu cas, en l'Annex 3 d'aquestes Bases.
- Relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat adjunt a aquest Annex, i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.

TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és aquest Ens.
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 Ens podrà verificar l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional 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, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat.
	D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ens consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ens consultarà les dades sempre i quan li sigui possible
Informació addicional	Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

MODEL DECLARACIÓ DE MÈRITS (ANNEX AL MODEL D'INSTÀNCIA)

DADES PERSONALS
Cognoms: _____
Nom: _____
DNI/ NIE: _____
Denominació de la Plaça: _____
Codi de la Plaça (si és el cas): _____
Àrea o unitat a la que està adscrita la plaça: _____

EXPOSO: Que per a participar en el procés selectiu de la plaça dalt identificada, es formula en Annex a la instància relació de mèrits, i es procedeix a l'auto-baremació dels mateixos i a acompanyar de forma correlativa a com s'indica la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les Bases reguladores del procés de selecció.

DECLARO que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

MÈRITS AL·LEGATS

MÈRITS PROFESSIONALS

TEMPS DE SERVEIS PRESTATS SEGONS EL BAREM INDICAT EN LES BASES (MÀXIM 60 PUNTS)

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ADMINISTRACIÓ
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	
De ----- a	

MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS (MÀXIM 15 PUNTS)

INDICACIÓ DEL MÈRIT SEGUINT L'ORDRE ESTABLERT A LES BASES	

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

ANNEX 2. NIVELL DE CATALÀ I CASTELLÀ, NIVELL DE TITULACIÓ I ALTRES REQUISITS

Nivell de català: D'acord amb 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, els nivells exigibles seran:

- Places d'Auxiliar Administratiu, Auxiliar de Biblioteca, Arquitecte tècnic Municipal, Tècniques Especialistes en Llar d'Infants i Directora de la Llar d'Infants: Nivell C1 de Català.

- Places de peó de brigada i peó de neteja: A2

Nivell de castellà: D'acord amb la regulació continguda en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, art. 4.2 es demanarà per a les places de personal d'oficis i comeses especials, el nivell intermedi de coneixements de llengua castellana; mentre que per a les places de tècnics o de personal auxiliar o administratiu d'oficines demaneu el nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Titulació: S'aplicarà el que disposa l'art. 76 del TREBEP i la disposició addicional 6ª del TREBEP: Article 76. Grups de classificació professional del personal funcionari de carrera.

Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb la titulació exigida per a l'accés a aquests, en els següents grups:

Grup A: Dividit en dos Subgrups, A1 i A2. Per a l'accés als cossos o escales d'aquest Grup s'exigirà estar en possessió del títol universitari de Grau. En aquells supòsits en els quals la llei exigeixi un altre títol universitari serà aquest el que es tingui en compte. La classificació dels cossos i escales en cada Subgrup estarà en funció del nivell de responsabilitat de les funcions a exercir i de les característiques de les proves d'accés.

Grup B. Per a l'accés als cossos o escales del Grup B s'exigirà estar en possessió del títol de Tècnic Superior. Grup C. Dividit en dos Subgrups, C1 i C2, segons la titulació exigida per a l'ingrés.

C1: Títol de Batxiller o Tècnic.

C2: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria.

Disposició addicional sisena. Altres agrupacions professionals sense requisit de titulació.

1. A més dels Grups classificatoris establerts en l'article 76 del present Estatut, les Administracions Públiques podran establir altres agrupacions diferents de les enunciades anteriorment, per a l'accés de les quals no s'exigeixi estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : ajuntament@bell-lloc.cat

Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

2. Els funcionaris que pertanyin a aquestes agrupacions quan reuneixin la titulació exigida podran promocionar d'acord amb el que s'estableix en l'article 18 d'aquest Estatut.

Les places que impliquin el contacte habitual amb menors: art. 13.5 LO 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor: No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclogui l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per trata de sers humans. Caldrà aportar, a tal efecte, certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals.

Tingueu en compte també el que s'estableixi en la vostra Relació de llocs de treball.





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

PROCÉS CONCURS DE MÈRITS – 6 processos (10 places).

ANNEX 3 – PROPOSTA DELS MÈRITS A VALORAR

- A1 Tècnic de Promoció Econòmic/a i DL
- A2 Tècnic Informàtic/a
- A2 Mestra escola bressol – director/a
- C2 Administratiu/va /Aux.(2)
- C1 TEI (2)
- AP Personal brigada (3)

1. Mèrits professionals: 60 punts

BAREM DE MÈRITS PROFESSIONALS PER TOTES LES PLACES (Excepte AP Brigada):

La puntuació màxima per a mèrits professionals serà de 60 punts (60%) per a la prestació de servei en la condició de personal laboral temporal , topall de 8 anys :

- 0,83 punts per mes treballat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria de l'administració convocant.
- 0,27 punts per mes treballat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic.

BAREM DE MÈRITS PROFESSIONALS PER LES PLACES AP. PERSONAL BRIGADA:

La puntuació màxima per a mèrits professionals serà de 60 punts (60%) per a la prestació de servei en la condició de personal laboral temporal, topall 8 anys :

- 0,83 punts per mes treballat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria de l'administració convocant.
- 0,25 punts per mes treballat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic.
- 0,06 punts per mes treballat a l'empresa privada. Treballs realitzats en empreses privades en llocs amb funcions similars a la convocada a raó de 0,06 per mes de servei o fracció

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

que proporcionalment li correspongui. El grup professional de cotització del personal laboral haurà de ser com a mínim el grup 10.

2.- Mèrits acadèmics: 40 punts

Formació: 40 punts

Es valorarà tota aquella formació que sigui transversal així com aquella relacionada amb l'àmbit funcional on es trobi adscrita la plaça, rebuda amb el següent barem:

Barem de mèrits. Places Administració Especial :

1. Tècnic de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local. N° de places 1.

2.:Tècnic Informàtic. N° de places 1.

La puntuació màxima per a mèrits no professionals (acadèmics o altres) en les dos places serà de 40 punts.

- Altres titulacions acadèmiques superior a les requerides, que tinguin relació directa amb el lloc a proveir: màxim 5 punts.
 - Altre grau universitari, llicenciatura o diplomatura complementària o superior a l'exigida a les bases específiques que sigui rellevant i que no estigui exigida amb el grup de la plaça (1 punt).
 - Màsters universitaris i Postgraus (1'5 punts per títol).
 - Doctorat (2 punts).
- Cursos de formació i especialització en relació directa amb el lloc a proveir. 0,15 punts hora de formació acreditada
- ACTIC: 1 punt nivell bàsic, 2 punts nivell mig o 3 punts nivell avançat

Barem mèrits formació places Administratiu/Auxiliar Administratiu C2.

- La puntuació màxima per a mèrits no professionals (acadèmics o altres) serà de 40 punts
- Altres titulacions acadèmiques superior a les requerides, que tinguin relació directa amb el lloc a proveir: màxim 10 punts.
 - Títol de Batxiller, FP2 o superiors (10 punts)

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- Cursos de formació i especialització en relació directa amb el lloc a proveir. 0,40 punts hora de formació acreditada
- ACTIC: 2 punts nivell bàsic, 4 punts nivell mig o 6 punts nivell avançat.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

Barem mèrits formació plaça Director/a Llar d'Infants.

La puntuació màxima per a mèrits no professionals (acadèmics o altres) serà de 40 punts

- Altres titulacions acadèmiques superior a les requerides, que tinguin relació directa amb el lloc a proveir: màxim 5 punts.
 - Altre grau universitari, llicenciatura o diplomatura complementària o superior a l'exigida a les bases específiques que sigui rellevant i que no estigui exigida amb el grup de la plaça (1 punt).
 - Màster universitari, Postgrau (1'5 punts per títol).
 - Doctorat (2 punts).
- Cursos de formació i especialització en relació directa amb el lloc a proveir. 0,15 punts hora de formació acreditada
- ACTIC: 1 punt nivell bàsic, 2 punts nivell mig o 3 punts nivell avançat

Barem mèrits formació places Tècnics Llar d'Infants.

La puntuació màxima per a mèrits no professionals (acadèmics o altres) serà de 40 punts

- Altres titulacions acadèmiques superior a les requerides, que tinguin relació directa amb el lloc a proveir: màxim 5 punts.
 - Altre grau universitari, llicenciatura o diplomatura complementària o superior a l'exigida a les bases específiques que sigui rellevant i que no estigui exigida amb el grup de la plaça (1 punt).
 - Màster universitari, Postgrau (1'5 punts per títol).
 - Doctorat (2 punts).
- Cursos de formació i especialització en relació directa amb el lloc a proveir. 0,15 punts hora de formació acreditada





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

Barem de mèrits formació places Personal Brigada. N° places 3.

La puntuació màxima per a mèrits no professionals (acadèmics o altres) serà de 40 punts

- *Carnet de conduir B1: 7 punts*
- *Carnets professionals (carretoners, fitosanitari, etc): 7 punts per títol/carnet, màxim 14 punts*
- *Altres titulacions acadèmiques superior a les requerides, que tinguin relació directa amb el lloc a proveir: màxim 5 punts*
- *Cursos de formació i especialització en relació directa amb el lloc a proveir. 0,40 punts hora de formació acreditada inclosos els de la rama agrària.*

Bell-lloc d'Urgell, desembre de 2022.

L'alcalde

Rosa Maria Buira Castell

Telèfon 973 56 01 00
Fax 973 56 05 62
email : ajuntament@bell-lloc.cat
Pl. Major, 8 25220 Bell-lloc d'Urgell

