

Exp. 487/2024

ANUNCI

Havent-se aprovat, per la Junta de Govern Local, celebrada en sessió ordinària el dia 27 de novembre de 2024, les bases i convocatòria per nomenar un funcionari/a interí/na per programes temporals, i creació d'una borsa de treball d'arquitectes municipals, per procediment d'urgència, per l'Ajuntament d'Ullastrell, mitjançant sistema de concurs-oposició. S'obre el termini per presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Exp. 487/2024

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA CONCURS OPOSICIO, NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMES TEMPORALS I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTES MUNICIPALS, PER PROCEDIMENT D'URGÈNCIA, A L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL.

1. Objecte

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/a arquitecte/a municipal, escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnica superior (Grup A1), per l'execució, direcció, control i seguiment dels projectes inclosos en el programa municipal i constitució d'una borsa de treball a l'Ajuntament d'Ullastrell per cobrir de manera interina substitucions temporals, en els supòsits de malalties, vacances o altres causes sobrevingudes en places d'igual categoria.

2. Característiques i funcions.

Denominació lloc de treball: Arquitecte/a

Règim: Funcionari/a interí/na

Grup classificació: A1

Nivell de destí: 26

Nomenament per programa:

Durada del nomenament: 6 mesos

Jornada laboral: 22,86% - 8 hores/setmana

Horari: A acordar amb el/la Cap d'Àrea

Retribució bruta: 4.137,49€ / semestre / 8 hores-setmana

Ajuntament d' Ullastrell

C/ Serra, 17, Ullastrell. 08231 Barcelona. Tel. 937887262. Fax: 937887617



Codi Validació: A9SCFQ9NTZRH129M3J5HG4LNR
Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 22



3. Funcions

1. Dirigir obres i coordinar la seguretat i salut d'aquestes.
2. Elaborar i supervisar els projectes en el seu àmbit de competència, així com assegurar-ne la seva qualitat i adequació.
3. Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin.
4. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar i coordinar, si escau, els expedients administratius.
5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
6. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.
7. Realitzar inspeccions i visites d'obres d'actuacions municipals i privades.
8. Realitzar valoracions de les adjudicacions d'obres licitades.

9. Col·laborar i actuar en coordinació amb altres serveis o agents interns i/o externs, administracions i òrgans pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de participació

Al prendre part en el procés de selecció, les bases són acceptades de manera íntegra i és necessari que les persones aspirants compleixin els següents requisits:

4.1- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

4.2- No superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

4.3- Estar en possessió del títol de llicenciat en arquitectura o de grau en arquitectura amb el màster universitari en aquesta mateixa especialitat, que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte de conformitat a la resolució de 28 de juliol de 2010, de la secretaria general d'Universitats, per la que es publica l'acord del Consell de Ministres de 23 de juliol de 2010, pel que s'estableixen les condicions a les que s'han d'adequar els plans d'estudis conduents a l'obtenció de títols que habilitin per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte.

En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, l'aspirant haurà d'adjuntar un



certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

4.4- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C1) la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades a participar en la convocatòria també poden presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

4.5- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

4.6- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.

4.6- Posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.

4.7- Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de contractació.

5.- Presentació de sol·licituds i termini



5.1- Documentació necessària per participar

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en l'apartat 5.2 d'aquestes bases la documentació següent:

- Instància de sol·licitud on manifesti el compliment de tots els requisits de participació (Annex 1)
Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials necessàries per a la realització de les proves d'aquest procés.
- *Fitxa descriptiva de mèrits* en model normalitzat (Annex 2).
- Fotocopia del Document Nacional d'Identitat.
- Certificat del nivell de català C1. En cas que no es disposi haurà de realitzar la prova que figura a l'apartat 8.2 de les presents bases.
- Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2), només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial
- Còpia del títol exigít a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a 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.
- Currículum Vitae de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés. En quant als drets d'examen, l'import corresponent a la taxa conforme l'Ordenança Fiscal n.16, s'estableix en : **56,00€**

Es realitzarà transferència bancària al núm. de compte següent:

ES19 0081 0016 1700 0120 2226

Al concepte haurà d'aparèixer: "ARQUITECTE + DNI" de la persona sol·licitant.

El rebut justificatiu de pagament s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació en el moment d'entrada a Registre General. Es merita la taxa i neix l'obligació de contribuir en el moment en que la persona interessada presenta la sol·licitud corresponent per participar en la convocatòria. Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu. Serà motiu d'exclusió del procés de selecció la no presentació d'aquest rebut.



- Si escau, justificant o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.
- **DECLARACIÓ RESPONSABLE :**
 - Que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
 - Que no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
 - Que no ha estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei a l'Estat, Administració Local o Autonòmica.
 - Que no es troba compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre).
- Només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau. Qui en aquest moment no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu.

No seran acceptades les instàncies que no compleixin i no presentin el model normalitzat específic de sol·licitud de participació (annex 1) ni el document normalitzat de mèrits al·legats (annex 2).

5.1.1 - Documentació a presentar en formalitzar la sol·licitud si es vol optar a la puntuació de mèrits.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el document anomenat: FITXA DESCRIPTIVA DE MÈRITS – FASE CONCURS (Annex 2), específic a tal efecte, que estarà disponible al web de l'Ajuntament (www.ullastrell.cat) i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Si alguna de les sol·licituds tingué cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de cinc dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.



Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants han de declarar de forma expressa a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits de les bases, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la prestació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

5.2- Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de realitzar telemàticament a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Ullastrell (www.ullastrell.cat), i dins del termini improrrogable de 20 DIES a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest document al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com la presentació per altres mitjans no inclosos a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD1829/99).

No caldrà aportar aquella documentació que ja s'hagi entregat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament d'Ullastrell. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar, excepte aquells documents que per la seva naturalesa, hagin de ser actualitzats (vida laboral, DNI vigent,...)

Les persones aspirants que desitgin prendre part del procés, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal (www.ullastrell.cat), utilitzant l'apartat e-TRAM (instància genèrica) a través de la web de l'Ajuntament (www.ullastrell.cat) incorporant, també, la instància normalitzada que figura com a Annex 1 d'aquesta convocatòria, amb tots el documents enumerats a la clàusula anterior.



Presentació telemàtica:

Les sol·licituds es presentaran telemàticament. Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/que-cal-fer-si/Vull-identificar-me-digitalment/idcat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

- Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Les sol·licituds presentades per registre electrònic, s'hauran d'incloure en un únic arxiu, amb el nom **"DNI_requisits"**.

Els documents justificatius dels mèrits entrats per registre electrònic, també s'inclouran tots en un únic arxiu amb el nom **"DNI mèrits"** que haurà d'incloure la Plantilla anomenada "Fitxa mèrits" degudament complimentada (annex 2).

Presentació presencial

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Serra, 17), o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic a l'adreça: ullastrell@ullastrell.cat , indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases. No servirà per enviar les sol·licituds telemàtiques ni per cap altre tràmit diferent a l'establert en aquestes bases.

Les sol·licituds en format paper es podran presentar:

- A l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament d'Ullastrell ubicada al carrer Serra, 17 en horari d'atenció de dilluns a divendres de 9h a 14h i dimecres de 16:30 a 19:30 hores.
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a

Ajuntament d' Ullastrell

C/ Serra, 17, Ullastrell. 08231 Barcelona. Tel. 937887262. Fax: 937887617



Codi Validació: A9SCFQ9NTZRH129M3J5HG4LNR
Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 22

l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds a: ullastrell@ullastrell.cat , indicant en l'assumpte del correu electrònic : "Procés selectiu arquitecte". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Tractament de dades personals:

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de comunicacions i notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

En qualsevol cas, es podrà indicar la revocació del consentiment donat així com exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i/o portabilitat sobre les vostres dades mitjançant un escrit dirigit a l'Ajuntament d'Ullastrell, c/ Serra, 17 08231 Ullastrell (Barcelona), bé, enviant un correu electrònic a dpd.ullastrell@diba.cat informant que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

6. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació s'ha de publicar només al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de cinc dies per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves i els seus resultats, es publicaran a la pàgina web municipal (www.ullastrell.cat) i al tauler d'anuncis de la Corporació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.



7. Òrgan de selecció

7.1 L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El Tribunal estarà format per personal funcionari de carrera o personal laboral fix, especialistes en les matèries a avaluar (contingut dels llocs, selecció de personal, procediment, etc), podent ser tant de l'Ajuntament convocant com d'altres administracions.

L'òrgan de selecció ha d'estar format per:

-President/a i suplent:

-Dues persones que actuaran com a vocals. Una d'elles serà nomenada com a Secretària del Tribunal.

La composició nominal del tribunal es farà pública en el moment que es publiqui el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

Les funcions de secretari/ària correspondran a funcionaris/es de carrera del servei de Recursos Humans, que actuaran amb veu però sense vot i no formarà part de l'òrgan de selecció.

7.2 – Principis

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.3 – Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a o del/de la secretari/ària.

7.4 – Assessors

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialitzats que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participin tècnics o tècniques especialitzats, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialitzat podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del tribunal, però no de vot.

7.5 – Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



7.6 – Facultat

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu.

7.7. El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol opositor quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents bases o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

7.8. El Tribunal queda facultat per prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

8. Procés de selecció

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements lingüístic de llengua catalana i castellana requerides per aquelles persones candidates que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Llevat que el Tribunal de selecció 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 altre dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

Totes les proves de la fase d'oposició tenen caràcter obligatori i eliminatori i seran de crida única.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, tret de causa de força major, degudament justificat i acreditat que serà valorat lliurement pel Tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida si ho considera oportú.

Les proves han de permetre avaluar els coneixements de les persones candidates mitjançant una o diverses proves.

El resultat de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, www.ullastrell.cat,

Per tal de garantir el principi d'agilitat del procés, el Tribunal podrà determinar la realització de totes les proves previstes en aquest procés, inclosa l'entrevista, en un sola sessió.

El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova i del procediment selectiu si tingues caràcter eliminatori.

La data i hora de les proves estarà publicada amb la resolució de la llista definitiva de persones admeses i excloses, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació a les proves, suposa l'exclusió del procés.



El procés selectiu serà el següent:

8.1 Fase prèvia:

Primera prova 1: Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència (C1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no apte. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Primera prova 2: Prova de coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria).

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi la Comissió de selecció (segona part).

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

8.2 Fase d'oposició: Prova pràctica (50 punts). De caràcter obligatori i eliminatori

Segon exercici.

Consistirà en el desenvolupament d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les tasques a desenvolupar.



La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'Òrgan de selecció. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 50 punts.

Serà necessari un mínim de 25 punts per superar-la. Els qui no obtinguin aquesta puntuació quedaran eliminats del procés selectiu.

Es valorarà la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

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

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **2 dies hàbils**, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió d'aquestes. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini, prèvia comunicació a l'adreça de correu electrònic que hagi facilitat

9. Acreditació i avaluació de mèrits (Puntuació màxima: 30 punts)

Valoració de mèrits:

Serán avaluats els mèrits de totes les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació en aquesta valoració de mèrits es sumarà a les qualificacions anteriors. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

Els mèrits al·legats pels aspirants serán avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats.

No serán valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

9.1 Experiència professional (puntuació màxima 20 punts):

Serveis prestats en llocs de treball realitzant tasques pròpies d'arquitecte:

- Per serveis prestats a l'Administració pública, ja sigui amb vincle funcional o laboral, en lloc o plaça d'igual categoria, per mes complert:**0,30 punts / mes complert** treballat

(El temps de treball prestat simultàniament a dos o més administracions públiques, només s'ha de computar una vegada).

No es valoraran els treballs realitzats en el sector privat ni en règim d'autònom.



En la valoració de mèrits per temps de serveis, no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes. Als efectes del còmput, es considerarà que un mes equival a 30 dies naturals, amb independència de que la prestació sigui a jornada parcial o no.

Els serveis prestats a les Administracions públiques en qualitat de personal eventual, no es valoraran.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

En el cas dels empleats públics: S'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació de l'informe de la vida laboral emès dins del mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, acompanyat amb l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Nota: El certificat de la Història de la Vida Laboral, no especifica les categories desenvolupades pel treballador/a, per la qual cosa, si no s'aporta el Certificat de Serveis Prestats, que indiqui la categoria per la qual va ser contractat/da, no serà puntuat per el Tribunal Qualificador.

Els serveis prestats a l'Ajuntament d'Ullastrell, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten al Departament de RRHH. Tot i això, no eximeix de la presentació del certificat de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social.

9.2 Formació complementària (Puntuació màxima: 10 punts)

En cas de presentar-se diversos títols, essent titulacions inferiors requisit indispensable per accedir als estudis conduents al títol superior, només es tindrà en compte el títol superior.

No es computarà com a mèrit la titulació requerida com a requisit .

a)- Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés al lloc de treball, considerat com requisit) relacionades amb el lloc de treball i les seves funcions, segons el barem següent, i fins un màxim d'1 punt:

Graus, llicenciatures, diplomatures o equivalent, relacionats amb les funcions a desenvolupar (i que no forma part de la titulació requerida com a requisit).	1 punt per cada títol
Màster relacionat amb les funcions a desenvolupar	0,75 punt per títol
Postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar	0,25 punt per títol



En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau, com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

b) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, en funció de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball d'aquestes bases, **fins un màxim de 8 punts**.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora.

No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada ni els de durada inferior a 5 hores.

Si no s'acredita documentalment l'aprofitament, es considerarà únicament d'assistència.

Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats, és a dir, no es poden dividir titulacions oficials per tal de ser valorades de forma acumulada per cursos, assignatures, crèdits, etc., ni valorar dos cops un mateix mèrit.

Només es valoraran els cursos efectuats en els darrers 10 anys.

HORES CURS	AMB CERTIFICAT D' ASSISTÈNCIA	AMB CERTIFICAT D' APROFITAMENT
Fins a 9 hores	0,05 punt	0,20 punt
De 10 a 19 hores	0,15 punt	0,30 punt
De 20 a 39 hores	0,25 punt	0,40 punt
De 40 a 80 hores	0,35 punt	0,50 punt
Més de 81 hores	0,45 punt	1,00 punt

c) Certificats per competències digitals, fins a 1 punt, d'acord amb el següent barem:

Certificats ACTIC :

NIVELL	PUNTS
BÀSIC	0,25 punt
MIG	0,75 punt
AVANÇAT	1,00 punt

*(Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC//Ordre EMO712972015 d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC).

En cas de presentar més d'un certificat, sols es valorarà el superior.



10. Entrevista. De caràcter no eliminatori. Màxim 3 punts.

El Tribunal efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del Currículum Vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals i funcions del lloc de treball.

En l'entrevista es podran plantejar qüestions relacionades amb les competències professionals, la personalitat, les trajectòries laboral i acadèmica i/o es podran formular altres preguntes anàlogues per tal de valorar l'adequació de les persones candidates als perfils professionals i competencial requerits per ocupar el lloc de treball al que opten.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

11. Finalització del procés

La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en les proves pràctiques, valoració de mèrits i entrevista.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria i per tant, la borsa de treball no es constituirà.

En cas d'empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en la prova teòrico-pràctica. En cas de persistir l'empat, es resoldrà amb la puntuació més alta en la valoració de mèrits obtinguda , i amb última opció, es farà servir mitjançant discriminació positiva de gènere.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació final en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació (www.ullastrell.cat). El Tribunal atorgarà un termini de **2 dies hàbils**, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats, per sol·licitar revisió de puntuació, si escau.

12.- Constitució i gestió de la borsa de treball

El Tribunal proposarà a l' Alcaldia / Presidència de l'Ens la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu.

Aquelles persones que hagin acreditat correctament els requisits i els mèrits al·legats, formaran part la borsa de treball que s'ordenarà per la puntuació de les respectives avaluacions, per cobrir necessitats temporals per projectes, possibles vacants o substitucions de personal de funcions equivalents.

Per Decret d'Alcaldia, es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament.



Les persones aspirants proposades, presentaran els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 3 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ens realitzi la crida pel nomenament, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

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

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.

12.1. Funcionament de la borsa de treball

En el moment en que hi hagi la necessitat de cobrir treballs temporals, substitucions i interinitats, o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

El procediment a seguir serà el següent:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb les persones candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica (fins un màxim de dos intents en hores diferents d'una jornada laboral). En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent de la llista. No obstant, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada telefònica per intentar la comunicació.

- Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

- Les persones proposades presentaran al Departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits a la Base 3^a i 4^a, sempre que aquesta documentació no es trobi en possessió de l'Ajuntament, i es realitzaran les compulses corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat que incorrin per falsedat.

- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista , i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització



- S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada de la qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos.

Aquest període de prova/ pràctiques no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, amb una durada mínima d'un mes.

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.

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 funcionaria interina a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova/ pràctica.

- Finalitzat el període de contractació o nomenament, la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

- Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

- Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte ofert, la persona deixarà de formar part de la borsa.

- Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar per escrit a l'Ajuntament d'Ullastrell amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que la persona contractada/nomenada no efectui el preavís, aquest o la par que en resti, es descomptarà de la quantia a percebre per aquest.

- El cessament del nomenament con a personal funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

- En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
- Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
- En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti a la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
- I en tot cas, per les causes previstes a l'Art. 10 del R.D. Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic.



- Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

- L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o improcedents.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
- L'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser nomenada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

La vigència d'aquesta borsa serà de tres anys. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efecte.

13. Reconeixement mèdic inicial (Acreditació de la capacitat funcional)

Una vegada incorporada i abans de finalitzar el període de prova / pràctiques, la persona nomenada haurà de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional. Aquest reconeixement mèdic el facilitarà l'Ajuntament d'Ullastrell.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segons estableix l'article 4.3. del Decret 66/ 1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

La no aptitud en el reconeixement mèdic i , per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà la no superació del període de prova.

14. Incompatibilitats i règim del servei.

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament o contracte, haurà d'aportar una declaració d'activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre.



15. Incidències

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

16. Recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar positivament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

El Tribunal està facultat per resoldre dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

Els actes de tràmit del Tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors ortogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Codi Validació: A9SCFQ9NTZRH129M3J5HG4LNR
Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 22



Disposició final.

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

- a) La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- c) El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- d) La Llei 39/2015, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- e) La Llei 40/2015, de 26 de novembre, de règim jurídic del sector públic.
- f) El text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003.
- g) El Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- h) El Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

A Ullastrell, a data de signatura

Jaume Puig Puig

Alcalde

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: A9SCFQ9NTZRH129M3J5HG4LNR
Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 22



ANNEX 1

SOL-LICITUD D'ADMISSIÓ CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL - CONCURS OPOSICIÓ -TORN LLIURE - BORSA DE TREBALL- ARQUITECTE/A			
DADES DE LA PERSONA CANDIDATA:			
DNI / Document identificació*		Nom i cognoms*	
Adreça*		Núm.*	Altres dades d'adreça: (km, bloc, escala, pis, porta, local, altres)
Província*	Municipi*	Codi Postal*	
Telèfon fix	Telèfon mòbil*	Correu electrònic*	
AUTORITZACIONS PER A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA			
Vull rebre notificacions electròniques: ¹		☐ Sí ☐ No	
L'avís de la posada a disposició de la notificació es fa al correu electrònic i al número de mòbil declarats.			
EXPOSO: Que desitjo concórrer al procés de selecció de la convocatòria de nomenament per programes temporals i creació d'una borsa de treball del lloc de treball d'arquitecte municipal a l'Ajuntament d'Ullastrell.			
DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA PER SER ADMÈS/ESA: Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu: ✓ Fotocòpia del Document Nacional de Identitat /NIE ✓ Justificant bancari del pagament de la taxa dels drets d'examen, segons Ordenança Fiscal. ✓ Còpia simple de la titulació acadèmica requerida. ✓ Còpia simple del Certificat de nivell C1 de català i/o Certificat de nivell de castellà, si escau. ✓ Annex 2. Document de relació de mèrits degudament complimentat. ✓ Currículum Vitae detallat i actualitzat. ✓ Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social. ✓ Còpia simple del mèrits al·legats(certificats de serveis prestats en altres administracions, certificats de cursos, formació complementària,...)			
DECLARACIÓ RESPONSABLE: Que accepto de manera íntegra les bases i declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar en el procés selectiu.			
SOL-LICITO: La meua participació en el procés selectiu d'acord amb el que preveuen les bases del procés.			
Signatura(Electrònica) Ullastrell, a.....de.....202....		Us informem que les vostres dades personals s'incorporen al fitxer REGISTRE GENERAL de titularitat de l'Ajuntament d'Ullastrell i són objecte de tractament amb la finalitat de donar resposta a la vostra sol·licitud. Les vostres dades no són cedides sense el vostre consentiment, excepte si ho autoritza una llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les vostres dades i a oposar-vos al tractament, adreçant-vos al registre general de l'Ajuntament d'Ullastrell o telemàticament mitjançant la web www.ullastrell.cat	
¹ L'accés a les notificacions electròniques es realitza a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Ullastrell mitjançant certificat electrònic reconegut de la persona interessada, o alternativament mitjançant clau concertada. La notificació està disponible durant 10 dies, passats els quals, si no s'hi ha accedit, es considera rebutjada, el tràmit es té per efectuat i el procediment continua.			

ANNEX 2. DOCUMENT RELACIÓ DE MÈRITS



CONVOCATÒRIA	NOMENAMENT PROGRAMES - BORSA DE TREBALL LLOC DE TREBALL: ARQUITECTE/A MUNICIPAL
NOM I COGNOMS:	
DNI:	

EXPOSO: Que adjunto els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional i de formació, per tal que puguin ser valorats en la fase de mèrits, d'acord amb el barem de mèrits que figura a les bases del procés selectiu que s'indica a l'encapçalament.

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament la meua experiència laboral (només àmbit d'administració pública):

Administració	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament les accions formatives:

Acció formativa	Núm. hores	Data Expedició	Aprofitament (Marcar X)	Assistència (Marcar X)

SOL·LICITO:

Es tingui per presentada aquesta documentació d'acord amb el que preveuen les bases del procés, al mateix temps que comunico a l'Ajuntament d'Ullastrell que els originals dels documents relacionats els tinc en el meu poder per tal de presentar-los en el moment que em siguin requerits.

Ullastrell, a data de signatura

(Document signat electrònicament)

