



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

## ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Aiguafreda en sessió ordinària celebrada en data 18 de febrer de 2020, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés de selecció de la borsa d'ocupació per a nomenaments destinats a cobrir necessitats concretes de substitucions i/o vacants sobrevingudes, de caràcter temporal, al servei de vigilants locals d'Aiguafreda.

Es publiquen a continuació les bases reguladores d'aquesta convocatòria:

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE VIGILANTS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT D'AIGUAFREDA**

#### Base 1a. Objecte de la convocatòria

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació, pel procediment de concurs- oposició, en torn lliure, d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal del lloc de treball de vigilant municipal, grup C2, que requereix estar en possessió del certificat d'estudis secundaris, nivell de llengua catalana B2, i dels permisos de conducció A i B.

1.2 Les retribucions a percebre seran les que corresponguin, segons la plaça i categoria professional i les retribucions vigents. Amb caràcter general s'estableix un període de pràctiques d'un (1) mes.

1.3 La present convocatòria es regeix pels principis de legalitat, objectivitat, mèrit i capacitat dels/les aspirants, igualtat, publicitat, eficiència i eficàcia.

1.4 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria d'un lloc de treball de vigilant municipal que inclogui la creació d'una borsa d'interins, o que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria.

#### Base 2a. Funcions i objectius del lloc de treball:

2.1 El cos vigilants locals, s'ocupa bàsicament de custodiar i vigilar, ordenar i regular el trànsit, col·laborar en tasques d'auxili i protecció i vetllar pel compliment de reglaments.

2.2 Les atribucions del col·lectiu de vigilants locals ve regulat per la Llei 16/1991, de 26 de juny, de les Polícies Locals de Catalunya, en el seu article 13, on s'atribueixen les següents funcions dins l'àmbit del terme municipal.

- a) Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- b) Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- c) Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
- d) Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.

Plaça de l'Ajuntament, 1 • 08591 AIGUAFREDA (Barcelona) • tel. 93 844 22 53 fax 93 844 21 85  
E-mail: [aiguafreda@aiguafreda.cat](mailto:aiguafreda@aiguafreda.cat) • [www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat)

Miquel Parella Codina (1 de 1)  
Alcalde-President  
Data Signatura: 20/02/2020  
HASH: 19001078527c6637dbb12a35c76c7abb



Codi Validació: 6SKFFNS26XCZYXK26EZPWGT | Verificació: <https://aiguafreda.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13



### Base 3a. Condicions del aspirants.

3.1 Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Haver complert els 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica establerta a la base primera, títol acadèmic oficial d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), nivell equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
- d) Disposar dels permisos de conducció A i B.
- e) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents, tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- f) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determina la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya i les disposicions que fan referència a la plaça a ocupar i el reglament del cos de vigilants municipals de l'Ajuntament d'Aiguafreda.
- g) No haver estat condemnat per cap delictes, on en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal cancel·lats els antecedents penals. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

3.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària interí. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

### Base 4a. Sol·licituds.





4.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran **presentar la sol·licitud mitjançant model que s'adjunta com a Annex II**, que també estarà disponible a la pàgina web municipal ([www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat)).

4.2 Les sol·licituds es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica.

4.3 En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud de forma presencial, s'haurà de fer a través de l'Oficina de l'Ajuntament d'Aiguafreda, situada a la Plaça de l'Ajuntament, número 1 d'Aiguafreda, 08591, de dilluns a divendres en horari de 9:00 a 14:00 i el dimarts també de 16:30 a les 19:30 hores. També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

4.4 En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud electrònicament, s'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, escollint el tràmit instància general ([www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat)).

4.5 El **termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat)).

4.6 La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum d'estudis i professional, en que s'haurà de fer constar les dades personals, les dades de formació acadèmica i les relatives a l'experiència professional.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia del permís de conduir de les classes A i B.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública, juntament amb documentació acreditativa del contracte (full de salari, contracte etc.)

En relació amb l'acreditació de cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

- Fotocòpia del certificat de nivell de català B2 o superior, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, d'acord amb l'establert a la





normativa que regula la certificació de coneixements de català i del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), si s'opta per no fer la prova de català prevista.

Quan es produeixi la necessitat de contractació temporal, la persona a contractar caldrà que acrediti el compliment dels següents requisits:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants hauran d'acreditar també, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública.
- Declaració responsable de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades o certificat oficial d'aptitud mèdica.
- Disposar dels permisos de conducció de classe A i B, i aportar declaració responsable de mantenir vigents aquests permisos durant la contractació subscrita.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

En cas que no s'acrediti la documentació anterior en un termini màxim de tres (3) dies, des de l'endemà de la crida, l'aspirant perdrà el dret a ser contractat i es citarà al següent de la llista.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Si alguna de les sol·licituds presenta algun defecte, es requerirà a l'interessat/da per tal que en un termini de deu dies hàbils esmeni les errades, amb l'avertiment que si no ho fa s'arxivarà la sol·licitud sense més tràmits i serà exclòs de la llista d'aspirants.

#### Base 5a. Admissió d'aspirants.

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un (1) mes declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, així com la llista de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'internet: [www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat), i es concedirà un termini de (10) deu dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels trenta dies naturals següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.





AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

La llista provisional s'elevà a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de deu dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

5.2 En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, així com la designació dels membres que constituïran el Tribunal.

5.3 L'admissió o exclusió del/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5.4 Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

#### Base 6a. Tribunal qualificador.

6.1 El tribunal qualificador estarà integrat per un mínim de tres vocals titulars i dos suplents. Els membres del tribunal seran els que s'indicaran en la relació d' admesos/es i exclosos/es.

6.2 La secretaria del tribunal recaurà en un membre del tribunal, funcionari/a de carrera de l'ajuntament.

6.3 El tribunal no pot constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5 Per valorar les proves de coneixements de llengua catalana, el tribunal qualificador podrà disposar d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.6 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, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

#### Base 7a. Procés de selecció.

La selecció s'efectuarà pel procediment de concurs oposició.

#### FASE D'OPOSICIÓ:





AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

A) PRIMERA PROVA, consisteix en un exercici de coneixement de català del nivell B2. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixement de català les persones aspirants que hagin participat i acreditin haver superat, en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Aiguafreda o a d'altres administracions públiques, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria.

B) SEGONA PROVA, prova teòrica escrita, constarà d'un exercici que consistirà a respondre per escrit diverses preguntes relacionades amb el contingut del temari que s'especifica a l' **annex 1** d'aquestes bases.

La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 40 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 25 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

C) TERCERA PROVA, consisteix en la realització d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de les places a suplir.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 40 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 20 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

E) QUARTA PROVA, Realització d'una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a les places convocades. L'entrevista es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts.

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

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció. En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.





El tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitats compatibles amb el lloc de treball, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius, adjuntant certificats mèdics que acreditin la discapacitat i la compatibilitat.

#### FASE DE CONCURS:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 20 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següents.

a).- Experiència professional i associativa:

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en llocs de treball amb funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 7 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per trimestre complet treballat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acreditarà amb l'informe de vida laboral. I a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral, o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

a.2) Per serveis o activitats de voluntariat, directives o associatives en associacions culturals, de lleure, esportives, d'ajuda a persones en dificultat, ONGs o similars, que es puntuaran ponderant l'interès i durada de les activitats, fins a un màxim de 7 punts, per activitats que hagin suposat més de 500 hores de dedicació efectiva.

b).- Formació:

- Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament relacionats amb funcions de vigilància, acompanyament, cohesió social o similars, es puntuen fins a un màxim de 4 punts, a raó d'un punt per cada curs superior a 30 hores i 0,5 punts per cada curs entre les 10 i 30 hores.
- Altres titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions del lloc a proveir, fins a 2 punts, ponderant l'interès en relació a les funcions del lloc.





AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominada del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

c) Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament. Tot i així, el tribunal únicament valorarà la documentació de què disposi en el moment d'efectuar la valoració de mèrits.

d) En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre els contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció estarà facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

#### Base 8a. Altres aspectes del procés de selecció.

8.1 El resultat final del concurs oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la tercera prova (pràctica). Si encara persisteix l'empat, el tribunal qualificador podrà ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament d'Aiguafreda i a l'adreça [www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat) la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació.

8.2 En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Aiguafreda per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

#### Base 9a. Funcionament i puntuació de la borsa.

9.1 Tots/es els/les aspirants aprovats/ades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de vigilants municipals de l'Ajuntament d'Aiguafreda. L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per cobrir les necessitats del servei, relatives a aquest lloc de treball, amb caràcter temporal o interní, sempre i quan no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 3 anys.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/ades que integrin la borsa de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa les bases tercera i quarta, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.







Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

9.2 El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. Si es rebutja una primera proposta a persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà sol·licitar activar-s'hi de nou.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, llevat per ocupar llocs singulars i específics, en els quals es valorarà l'adaptació del perfil de l'aspirant d'acord amb el seu currículum mitjançant la corresponent entrevista.
- La persona que no comparegui o contesti en el termini de 24 hores després de ser convocada telemàticament al correu electrònic que faciliti, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.

#### Base 10a. Incompatibilitats.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'ajuntament, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1986, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

#### Base 11a. Règim d'impugnacions.

11.1 Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'alcaldia o de l'autoritat en qui hagi delegat.

11.2 Els actes qualificats del tribunal se selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant l'alcaldia o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

11.3 Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les





qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

11.4 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

11.5 Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

#### Base 12a. Període de pràctiques

12.1 El Període de pràctiques és d'un mes i serà supervisat pel cap del servei.

12.2 El personal en període de pràctiques gaudeix de la totalitat de les retribucions que corresponguin per la seva categoria i lloc de treball.

12.3 El personal en període de pràctiques que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte, fet que implicarà el seu cessament com a funcionari interí/personal laboral temporal, per resolució motivada d'Alcaldia, previ informe del cap del servei i amb tràmit d'audiència previ.

#### Base 13a. Protecció de dades personals

Les dades personals dels aspirants es tractaran segons la normativa vigent en matèria de protecció de dades, segons el previst al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (Reglament general de protecció de dades), i en compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

#### Disposició final.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

### **ANNEX I. TEMARI BORSA D'ASPIRANTS PER A NOMENAMENTS DE VIGILANT**

1. Legislació aplicable a les tasques de vigilant. Legislació de trànsit.
2. El municipi: Territori i població. L'organització: L'Alcalde. El Ple. La Junta de Govern. Atribucions i funcions.
3. Principi d'autonomia local. Competències dels municipis.
4. La circulació urbana: Normes generals de circulació. Senyalització. Permisos i llicència de conduir. Condicions vehicle per poder circular.
5. Coneixement del municipi d'Aiguafreda. Geografia. Història.
6. Serveis públics i serveis municipals del municipi d'Aiguafreda.
7. Ordenances municipals d'Aiguafreda. Procediment sancionador
8. Aiguafreda: Activitat econòmica i comercial.





AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

9. Aiguafreda: activitat social i associativa.
10. Aiguafreda: Festes i tradicions.

## ANNEX II. MODEL DE SOL-LICITUD

### SOL-LICITUD D'AMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL PER A NOMENAMENTS DESTINATS A COBRIR NECESSITATS CONCRETES DE SUBSTITUCIONS I/O VACANTS SOBREVINGUDES, DE CARÀCTER TEMPORAL, AL SERVEI DE VIGILANTS D'AIGUAFREDA

Denominació del lloc de treball: Vigilant municipal

Caràcter: Temporal, borsa de treball per cobrir necessitats concretes de substitucions i/o vacants sobrevingudes.

Procediment de selecció: Concurs- oposició, torn lliure

#### Dades personals

Nom	
Cognoms	
DNI:	
Correu electrònic	
Municipi	
Telèfon fix/mòbil	

#### Dades del representat, si s'escau

Nom	
Cognoms	

#### Notificacions:

Escolliu el mitjà preferent per a rebre les notificacions corresponents a aquesta sol·licitud	
<input type="checkbox"/>	Notificació <u>en paper</u> a l'adreça:
<input type="checkbox"/>	Notificació <u>electrònica</u> , al correu electrònic:
<b>Avis de la notificació</b>	
D'acord amb la normativa vigent AUTORITZO l'Ajuntament d'Aiguafreda que m'envii avisos per informar-me de les notificacions pendents de recollir en relació amb aquesta sol·licitud:	
<input type="checkbox"/>	Al telèfon mòbil:
<input type="checkbox"/>	Al correu electrònic:

#### Declaro que:

- Que dispo de la titulació acadèmica requerida en les bases específiques que regulen aquesta convocatòria de selecció.

Plaça de l'Ajuntament, 1 • 08591 AIGUAFREDA (Barcelona) • tel. 93 844 22 53 fax 93 844 21 85  
E-mail: [aiguafreda@aiguafreda.cat](mailto:aiguafreda@aiguafreda.cat) • [www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat)



Codi Validació: 6SKFFNSS26XCYZYK26EZPWGT | Verificació: <https://aiguafreda.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 13



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

- Que en la data en què expira el termini per a la presentació de sol·licituds compleixo totes les condicions exigides a la convocatòria i puc acreditar-les documentalment.
- Que accepto les bases de la convocatòria.
- Que dono el meu consentiment per al tractament de dades personals necessàries en el procés selectiu.

#### Consentiment de consulta de dades:

- Autoritzo l'Ajuntament d'Aiguafreda perquè, a fi de verificar tot allò declarat en aquesta sol·licitud, comprovi el compliment adequat de totes les condicions necessàries per accedir al procés selectiu convocat i, també, perquè comprovi que no s'incorre en cap de les prohibicions i limitacions imposades per la legislació.
- Denego expressament el consentiment perquè l'Ajuntament d'Aiguafreda obtingui de forma directa aquestes dades.

*\*Si la persona interessada no autoritza, a l'Ajuntament, l'obtenció de les dades de l'apartat anterior, cal que aporti la documentació corresponent perquè es pugui tramitar la sol·licitud.*

#### Documentació que s'adjunta a la sol·licitud:

	Fotocòpia del DNI
	Documentació/ certificat acreditatiu nivell de coneixement llengua catalana, B2
	Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida per la convocatòria o superior
	Currículum vitae
	Fotocòpia permisos de conducció A i B
	Fotocòpia documents justificatius dels mèrits al·legats
	Altres:

#### Avís legal

Les vostres dades personals es tractaran segons el previst al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades), us informem que les dades facilitades s'inclouran al Registre d'activitats de l'Ajuntament. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, de rectificació, de supressió, d'oposició, de la limitació del tractament i de la portabilitat de les dades en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant comunicació escrita específica del tràmit, adjuntant la documentació complementària, si s'escau, a la seu de l'Ajuntament o bé mitjançant el formulari electrònic que es troba a la web municipal <http://www.aiguafreda.cat/>.

#### Informació bàsica sobre protecció de dades

<b>Responsable del Tractament</b>	AJUNTAMENT D'AIGUAFREDA Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda (Barcelona)
-----------------------------------	---

Plaça de l'Ajuntament, 1 • 08591 AIGUAFREDA (Barcelona) • tel. 93 844 22 53 fax 93 844 21 85  
E-mail: [aiguafreda@aiguafreda.cat](mailto:aiguafreda@aiguafreda.cat) • [www.aiguafreda.cat](http://www.aiguafreda.cat)



Codi Validació: 6SKFFNS26XCZYXK26EZPWGT | Verificació: <https://aiguafreda.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13



AJUNTAMENT  
D'AIGUAFREDA

	93 844 22 53 <a href="mailto:aiguafreda@aiguafreda.cat">aiguafreda@aiguafreda.cat</a>
<b>Dades de contacte delegat de protecció de dades</b>	Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda (Barcelona) 93 844 22 53 <a href="mailto:aiguafreda@aiguafreda.cat">aiguafreda@aiguafreda.cat</a>
<b>Finalitat del Tractament</b>	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades d'aquesta convocatòria.
<b>Legitimació</b>	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament
<b>Destinatari</b>	Les vostres dades es cediran a altres Administracions Públiques, si escau, segons la normativa vigent. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
<b>Drets de les persones</b>	Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, mitjançant comunicació escrita específica del tràmit, a la seu de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda), o bé mitjançant el formulari electrònic a la web de l'Ajuntament <a href="http://www.aiguafreda.cat/">http://www.aiguafreda.cat/</a>
<b>Termini de conservació de les dades</b>	Es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la que es van recollir i per determinar les possibles responsabilitats que es poguessin derivar de dita finalitat i del tractament de les dades.
<b>Reclamació</b>	Poden presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, o bé telemàticament, mitjançant la seu electrònica ( <a href="https://seu.apd.cat/">https://seu.apd.cat/</a> )

### Consentiment i deure d'informació als interessats sobre protecció de dades personals

- He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en aquesta sol·licitud i la documentació que l'acompanya per la tramitació de l'expedient administratiu corresponent a aquesta convocatòria.

**SOL·LICITO** que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud, i **DECLARO** que són certes les dades que hi consigno i que compleixo les condicions exigides a les bases que regulen aquesta convocatòria.

(Lloc, data i signatura)

L'Alcalde  
Aiguafreda, document signat electrònicament al marge

