



Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

## ANUNCI

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER AL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ (PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ) D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU GRUP C SUBGRUP C2**

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2024/0496 de data 18 de desembre de 2024 les bases per al Procés de Selecció mitjançant concurs-oposició (Personal Funcionari Interí) d'una plaça d'auxiliar administratiu Grup C Subgrup C2, i la convocatòria d'aquesta plaça, 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ (PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ)**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATORIA**

- *Número de places convocades: 1*
- *Règim: Funcionari interí*
- *Denominació: Auxiliar Administratiu*
- *Grup de titulació: Grup C, subgrup C2*
- *Sistema de selecció: Concurs-oposició (lliure)*
- *Jornada Completa*

*La plaça objecte de convocatòria té assignades les retribucions bàsiques corresponents*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*al Subgrup C-2, segons la classificació establerta per l'article 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; i les retribucions complementàries de complement de destí (CD) de nivell 18, i l'específic que li correspongui d'acord amb els instruments de planificació de personal de l'Ajuntament.*

## 2. REQUISITS DELS 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 presa de possessió com a personal funcionari de carrera.***

**a) Nacionalitat.** *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 l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP), 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 poden accedir com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a l'ocupació pública, 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 són d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, als cònjuges de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

**b) Capacitat funcional:** *Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.*

**c) Edat:** *Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.*

**d) Titulació:** *Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de graduat en ESO, Graduat Escolar, FP1 o equivalent.*

*Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació, equivalència que haurà de ser acreditada per l'aspirant.*

**e) Llengua catalana:** *Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.*

*En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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 procés selectiu.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

**f) Llengua castellana:** *Acreditar coneixement de llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:*

- *Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.*
- *Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.*
- *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.*

**g) Separació de servei:** *No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.*

**h) Inhabilitació:** *No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.*

**i) Incapacitat:** *No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.*

### 3. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS DE

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : [ajuntament@bell-lloc.cat](mailto:ajuntament@bell-lloc.cat)

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





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

## ***PARTICIPACIÓ***

*Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar la sol·licitud d'admissió segons model normalitzat que resulta obligatori per a totes les persones 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 a la seu electrònica de l'Ajuntament de Bell-lloc (<http://bell-lloc.eadministracio.cat>) corresponent per al procés:*

*PROCESSOS DE SELECCIÓ - Sol·licitud d'admissió al procés de selecció de 1 plaça d'Auxiliar Administratiu Grup C Subgrup C2 mitjançant concurs-oposició*

*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 nº8, 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.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*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](mailto:secretaria@bell-lloc.cat) adjuntant la sol·licitud degudament registrada.*

*El termini de presentació de sol·licituds començarà a comptar a partir de l'endemà de la última publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria i serà de **20 dies hàbils**.*

*Els aspirants hauran d'acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base tercera. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:*

- *Còpia del document nacional d'identitat.*
- *Còpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria o certificats acreditatius o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.*
- *Currículum professional en el què s'adjuntaran els justificants acreditatius dels mèrits al·legats.*
- *Declaracions 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/les aspirants que no tinguin la ciutadania espanyola hauran d'acreditar, 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 en el seu estat d'origen..*
- *Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- *Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.*
- *Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya.*

*Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.*

*Per realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.*

*Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.*

*L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una còpia de la documentació esmentada.*

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

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







## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'han de poder acreditar 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. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu les presents bases generals.*

*Així mateix, els/les aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, còpia de les certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base setena per participar en la fase de concurs, que s'haurà de fer segons s'indica:*

*a) Experiència: s'acredita amb la següent documentació:*

- 1. Informe de vida laboral emès per la TGSS.*
- 2. Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional i funcions.*
- 3. Empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida, i còpia del/s contracte/s de treball.*

*b) Formació:*

*- Còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, no es valorarà.*

*No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.*

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

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







**Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell**

*Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i al taulell d'edictes electrònic de la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://bell-lloc.eadministracio.cat/board>*

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

#### **4. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS**

*Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es.*

*Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves. La crida per als posteriors exercicis es farà, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, mitjançant la publicació en el taulell d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell. Els successius anuncis de les proves es faran públics per l'òrgan de selecció pels mateixos mitjans.*

*La resolució que declari aprovada la llista de persones admeses i excloses es farà pública al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.*

*Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim d'un mes a partir de la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.*

*Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.*

*Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.*

*Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell i al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.*

### **5. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

*D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat.*

*El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/ines i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.*

*La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*El Tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent:*

*President/a i Suplent: Designat/da a proposta per l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell.*

*Vocals:*

*Vocal 1 i Suplent. Designat/da per l'Escola d'administració pública de Catalunya.*

*Vocal 2 i Suplent. Designat/da per l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell.*

*Secretari/ària:*

*1. Un/a treballador/a de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell, o persona en qui delegui, qui actuarà amb veu i sense vot. També podrà actuar de secretari un dels vocals assignats.*

*El Tribunal pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquestes persones assessores limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. En cas que el tribunal incorpori persones assessores especialistes, es donarà la corresponent publicitat del nomenament a la Seu Electrònica.*

*El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*Les persones membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén a les persones assessores i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.*

*Les persones membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-les quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.*

*El Tribunal en tant que òrgan col·legiat, es regeix pels preceptes bàsics de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic (art. 15 a 18), i pel que s'estableix a la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (art. 13 a 20).*

*La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.*

*El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actüi com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot.*

*El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.*

*La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.*

*Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*de l'article 54.3 del 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.*

*De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau la persona que en tingui la presidència.*

*En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.*

## **6. DESENVOLUPAMENT DE LA PROVA**

*El procediment de selecció és el de concurs oposició. El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els/les aspirants que superin l'oposició. El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, com la resta de les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques a través dels mitjans esmentats.*

*Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïdes del DNI/NIE/Passaport. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant al procediment selectiu. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els/Les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.*

*Si en qualsevol moment del procés selectiu arribés a coneixement del tribunal que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, haurà de proposar-ne l'exclusió. El tribunal indicarà les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquestes proves selectives, als efectes escaients.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*El total de puntuació que podrà assolir-se com a resultat del procés serà de 30 punts.*

*La puntuació obtinguda en la fase d'oposició significarà el 66,66% de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés, i l'obtinguda en la fase de concurs significarà el 33,34% de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés.*

*Totes les puntuacions s'expressaran amb dues xifres decimals, arrodonint a la xifra superior, si resulta necessari, només en cas que el valor de la tercera sigui superior a cinc.*

*Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.*

### **1. Fase d'oposició (màxim 20 punts)**

*La fase d'oposició es divideix en tres exercicis:*

*El primer exercici és el coneixement de llengua catalana per aquelles persones que no puguin acreditar tenir els nivells de coneixements que es demana en aquestes bases.*

*El segon exercici consisteix en la resolució d'una prova teòrica per escrit.*

*El tercer exercici consisteix en la resolució de supòsit pràctic per escrit.*

*Els/les opositors/es seran cridats/des per a cada exercici en crida única i seran exclosos/es aquells/es que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.*

*En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pel tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*Els exercicis es desenvoluparan de la següent forma:*

### **Primer exercici:** Prova de coneixements de català (apte/a o no apte/a)

*Aquesta prova s'adequarà al 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.*

*Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. És a dir:*

- *Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense excepció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit pel centre docent corresponent, a sol·licitud de la persona interessada.*
- *Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquesta Paeria, o hagin quedat en la borsa de treball corresponent si la convocatòria preveia la formació d'una borsa de treball, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.*

### **Segon exercici:** Prova teòrica escrita (màxim 10 punts)

*Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test (més 4 preguntes de reserva), que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la convocatòria (Annex I).*

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







## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*Les 4 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 50 preguntes tipus test proposades.*

*La durada de la prova és de 90 minuts. La puntuació de les proves serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 0,20 punts. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.*

*Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts.*

*Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.*

### **Tercer exercici: Resolució de supòsit/s pràctic/s (màxim 10 punts)**

*Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic a elegir d'entre els proposats pel Tribunal i/o un màxim de 20 preguntes tipus test (més 4 preguntes de reserva), relacionat amb la matèria inclosa en el programa de la convocatòria (Annex I). Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà la correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor i les preguntes errònies, en blanc o nul·les no descomptaran.*

*Les 4 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les preguntes tipus test proposades.*

*El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.*

*El Tribunal determinarà la dinàmica de la prova i podrà considerar que l'exercici realitzat sigui llegit davant del Tribunal pels aspirants, valorant-se fonamentalment la capacitat d'anàlisi i raonament, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics. Finalitzada*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*la lectura, el Tribunal podrà dialogar amb l'aspirant sobre qüestions relacionades amb el supòsit pràctic elaborat, per un període de 15 minuts.*

*L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Les persones candidates que no hagin assolit la puntuació mínima, tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.*

*Per dur a terme aquest exercici, les persones participants poden disposar de material i de documentació en suport paper i calculadora no programable, llevat que el Tribunal acordi el contrari, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.*

*Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloquin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials*

*Les persones que obtinguin una qualificació de no apte, seran eliminades del concurs-oposició.*

### **2. Fase de concurs (màxim 10 punts)**

*Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.*

*La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final de les persones aspirants.*

*Consisteix en la valoració del currículum, d'acord amb els següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració pel Tribunal qualificador.*

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : [ajuntament@bell-lloc.cat](mailto:ajuntament@bell-lloc.cat)

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





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*Els mèrits s'han d'acreditar tal i com estableix la base 3a.*

### ***Mèrits per experiència professional: 5 PUNTS***

---

***1. La puntuació màxima total d'aquest mèrit és de 5 punts, de manera que la suma de les dues puntuacions (a i b) no pot superar aquests 5 punts, no computant la puntuació sobrant:***

- a) *Per serveis prestats a l'administració pública: 0,10 punts per cada mes d'experiència en llocs de treball d'igual categoria prestant serveis que estiguin relacionats amb les funcions similars a les establertes a les bases.*
- b) *Per serveis prestats en el sector privat : 0,05 punts per cada mes d'experiència en llocs de treball d'igual categoria prestant serveis que estiguin relacionats amb les funcions similars a les establertes a les bases.*

*Es considera que un mes comprèn 30 dies. Els períodes inferiors a un mes sencer no seran valorats.*

*La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional:*

- 1. *En el cas d'empleats públics: certificat de serveis prestats en l'Administració corresponent (amb indicació expressa de l'escala, subescala o categoria professional, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació).*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

2. *En el cas de serveis prestats a l'empresa privada, amb informe de vida laboral de la seguretat social emès dins del mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació i a més **certificat de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.***

***No es valoraran els serveis prestats que no aportin els dos documents (vida laboral i certificat d'empresa.***

*No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual.*

### **2.Cursos de Formació**

*Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb la matèria objecte de la plaça que es convoca que hagin estat expedits per centres públics de caràcter oficial, o centres privats amb títol reconegut per l'administració pública, de conformitat amb la següent taula: **(màxim 1 punts).***

- *Fins a 20 hores: 0,10 punts.*
- *De 21 a 50 hores: 0,30 punts.*
- *De 51 hores a 100: 0,60 punts.*
- *De 101 en endavant: 1 punt*

### **3.Titulacions acadèmiques**

*Titulacions acadèmiques: Les titulacions acadèmiques es valoraran fins a **un màxim de 1 punt**, de la forma següent:*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- Títols Oficials superiors, als exigits en aquesta convocatòria, relacionats amb la matèria objecte de la convocatòria:

-Cicle Grau mitja	0,10
-Batxiller i/o Cicle Grau Superior	0,20
-Grau o Llicenciatura	0,50
-Post Graus	0,50
-Mestratges	1,00

### 4.Superació processos selectius.

Per la superació de processos selectius anteriors sense obtenir plaça en processos selectius inclosos en ofertes públiques d'ocupació ordinàries de igual plaça i categoria objecte de la convocatòria , en la mateixa i/o en un altra administració local : **1,00 punts.**

**S'haurà d'aportar certificat acreditatiu de la Entitat Local corresponent.**

### 5.Competències en tecnologies

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

Es valoraran els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex I de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a **un màxim d'1 punt**, d'acord amb el barem següent:

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

–Certificat ACTIC: màxim 1 punt.

Nivell Certificat Bàsic	0,50 punts
Nivell Mitja	0,75 punts
Nivell Avançat	1,00 punts

*En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el del nivell més alt.*

*Els cursos de formació :Només es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys.*

### **6. Entrevista Personal**

*Es podrà realitzar una entrevista curricular, a criteri del Tribunal relacionada amb les funcions o tasques bàsiques i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.*

*El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona a **un màxim d'1 punt**:*

*a)Amb capacitat organitzativa: tenir domini de tècniques de planificació, programació i disseny de programes i/o projectes, així com saber treballar amb un projecte ja definit de forma organitzada i seguir la pauta establerta.*

*b)Amb capacitat de realitzar diferents funcions. Ser multifuncional.*

*c)Amb capacitat social, comunicativa, relacional i personal: Ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups, i ser una persona que té facilitat de relacionar-se amb les altres, amb una aptitud correcta i un llenguatge assertiu. Així com de generar vincles amb les persones.*

*d)Amb capacitat d'aprenentatge i desenvolupament personal.*

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





**Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell**

## **7. PROPOSTA**

*El tribunal realitzarà l'avaluació dels/de les aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a l'Alcalde, juntament amb l'Acta, la llista dels/de les aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels/de les aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.*

*Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal la relació de persones aprovades per ordre decreixent de puntuació final. Respecte de la llista de persones aprovades es podrà interposar recurs d'alçada davant del/de la president/a de la Corporació en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell.*

*En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.*

*La renúncia de la persona proposada donarà lloc a la proposta de contractació de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament.*

*Els/les aspirants discapacitats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.*

## **8. PRESENTACIÓ DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER A LA SEVA CONTRACTACIÓ**

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







## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*L'aspirant proposat/da per a la contractació indefinida haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies hàbils a comptar del dia següent de la publicació a la seu electrònica els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.*

*Així mateix haurà d'aportar:*

*- Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.*

*- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.*

*Llevat força major impeditiva apreciada per l'òrgan convocant, en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan convocant deduirà testimoni i donarà trasllat.*

## 9. FUNCIONAMENT BORSA D'OCUPACIÓ

*Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, formaran part d'una borsa de treball de forma que podran ser cridades per l'Ajuntament, per cobrir les necessitats de personal relacionades amb el lloc objecte d'aquesta convocatòria, que es puguin produir a l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell en places del grup C2, en funcions similars a les objecte de la present convocatòria.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*L'ofertament del lloc de treball s'ha de fer, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat, en funció de la puntuació definitiva obtinguda en el concurs oposició.*

*És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar almenys un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.*

*Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament li serà enviat un correu electrònic amb confirmació de lectura, perquè es posi en contacte amb la persona responsable d'aquest Departament.*

*Si en el termini de 2 dies hàbils a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.*

*La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim de 2 dies hàbils a l'enviament del correu electrònic la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.*

*Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:*

- 1. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.*
- 2. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.*
- 3. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

4. *Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.*
5. *Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb qualsevol administració pública.*

*La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies hàbils comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida. Es deixarà d'estar en situació de situació de no disponibilitat quan, finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa, la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.*

*Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal amb l'Ajuntament de Balaguer, no se li oferirà cap nova contractació que es pugui generar, encara que aquesta sigui de durada superior.*

*La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió de la borsa.*

*Quan una persona finalitzi la seva contractació, s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.*

*La durada de la relació laboral per fer front a les necessitats de l'Ajuntament, es concretarà en el decret de nomenament corresponent.*

*Les persones proposades per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser nomenades, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a la base 9 d'aquestes bases.*

*Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- a) *Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.*
- b) *Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.*
- c) *Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.*
- d) *Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.*
- e) *La voluntat expressa del interessat de ser exclòs de la borsa.*

*La borsa de treball tindrà una vigència de 4 anys, a comptar de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:*

- *Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria en concepte de funcionaris de carrera. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.*
- *Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.*

*La borsa de reposició serà aprovada per Decret de Presidència i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, amb indicació del nom de les persones que en formen part.*

## **10. FINALITZACIÓ DE LA RELACIÓ D'INTERINITAT**

*L'Administració formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les següents causes, a més de per les previstes en l'article 63 del text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, sense dret a compensació alguna:*

- a) *Per la cobertura reglada del lloc de treball per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- b) *Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o a l'amortització dels llocs de treball assignats.*
- c) *Per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el seu nomenament.*
- d) *Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.*

*En el supòsit previst a l'apartat a), les places vacants exercides per personal funcionari interí hauran de ser objecte de cobertura mitjançant qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat previstos en la normativa de cada Administració Pública.*

*No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant solament podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, tret que el corresponent procés selectiu quedi desert, en aquest cas es podrà efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.*

*Excepcionalment, el personal funcionari interí podrà romandre a la plaça que ocupi temporalment, sempre que s'hagi publicat la corresponent convocatòria dins del termini dels tres anys, a comptar des de la data del nomenament del funcionari interí i sigui resolta conforme als terminis establerts en l'article 70 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. En aquest supòsit podrà romandre fins a la resolució de la convocatòria, sense que el seu cessament doni lloc a compensació econòmica.*

## 11. INCOMPATIBILITATS

*Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.*

## 12. INCIDÈNCIES

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

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

*Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).*

*En el no previst a les bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.*

### **13. LEGISLACIÓ APLICABLE**

*En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini:*

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.*
- b) 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.*
- c) 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.*
- d) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.*

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

- e) *Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.*
- f) *Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.*
- g) *Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.*
- h) *Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.*
- i) *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.*
- j) *Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.*
- k) *Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.*
- l) *Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.*
- m) *Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions públiques de Catalunya.*
- n) *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.*
- o) *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.*
- p) *Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.*

*Bell-lloc d'Urgell, a data de la signatura electrònica*

### **DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**

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







Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

## **QUADRES RESUM DE LA CONVOCATÒRIA**

<b>REQUISIT</b>	<b>NIVELL/TITULACIÓ</b>
<i>Titulació</i>	<i>ESO, graduat escolar, FP 1r grau, cicles formatius grau mitjà</i>
<i>Nivell coneixement llengua castellana</i>	<i>DELE C1</i>
<i>Nivell coneixement llengua catalana</i>	<i>Suficiència C1</i>

<b>PROVES</b>	<b>PUNTUACIÓ</b>
<i>Teòric- pràctica (exercici teòric)</i>	<i>0 a 10 punts</i>
<i>Teòric- - pràctica (exercici pràctic)</i>	<i>0 a 10 punts</i>
<i>Prova català nivell de suficiència C1</i>	<i>Apte/a – No Apte/a</i>
<i>Prova de castellà nivell DELE C!</i>	<i>Apte/a – No Apte/a</i>

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





Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

<b>PUNTUACIÓ MÀXIMA DE PROVES</b>	<b>20 PUNTS</b>
-----------------------------------	-----------------

<b>MÈRITS</b>	<b>PUNTUACIÓ</b>
<i>Serveis prestats fent funcions objecte de la convocatòria C2/Auxiliar Administratiu</i>	<i>Màx. 5 punts</i>
<i>Formació acadèmica (Titulacions)</i>	<i>Màxim 1 punts</i>
<i>Cursos, jornades, etc.</i>	<i>Màx. 1 punts</i>
<i>ACTIC</i>	<i>Màx. 1 punts</i>
<i>Superació de processos</i>	<i>Màxim 1 punts</i>
<i>Entrevista</i>	<i>Màxim 1 punts</i>
<b>PUNTUACIÓ MÀXIMA DE MÈRITS</b>	<b>10 punts</b>

## **ANNEX I - TEMARI**

*Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals. Tema 2. La*

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





## **Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell**

*corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.*

*Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: el títol VII de la Constitució espanyola de 1978. Les Comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.*

*Tema 4. La província en el règim local espanyol: competències. Organització provincial: competències.*

*Tema 5. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.*

*Tema 6. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.*

*Tema 7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.*

*Tema 8. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.*

*Tema 9. Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. L'expedient dels contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.*

*Tema 10. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.*

*Tema 11. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost. Les modificacions de crèdit. La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització.*

*Tema 12. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. El registre. Els terminis. La nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa.*

*Tema 13. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.*

*Tema 14. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa. Recursos administratius. El recurs contenciós-administratiu.*

*Tema 15. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració*

Telèfon 973 56 01 00

Fax 973 56 05 62

email : [ajuntament@bell-lloc.cat](mailto:ajuntament@bell-lloc.cat)

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





## Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell

*electrònica.*

*Tema 16. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals: normativa de referència i principis generals.*

*Tema 17. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública.*

*Tema 18. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords dels òrgans de govern. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.*

*Tema 19. Patrimoni dels ens locals: béns que l'integren. Els serveis públics locals: les formes de gestió.*

*Tema 20. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.*

*Bell-lloc d'Urgell a data de la signatura electrònica.>>*

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

