

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

ANUNCI sobre aprovació de les bases que han de regir el procés de selecció per proveir una plaça d'oficial de brigada de la plantilla de l'Ajuntament de Torrefarrera, en règim de personal laboral interí/ina, mitjançant concurs (exp. 96/2018).

Per Resolució d'Alcaldia núm. 130 de data 21 de març, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir una plaça d'oficial de brigada d'aquest Ajuntament, en règim laboral interí/na, mitjançant sistema de concurs.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria, en text adjunt.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en *el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu de la corporació local, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. Així mateix quedaran a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament *adreça* <https://www.seu-e.cat/web/torrefarrera>.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Torrefarrera, 22 de març de 2018

Jordi Latorre Sotus

Alcalde

Mar Closa Teruel

Secretària

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A PROVEIR UNA PLAÇA D'OFICIAL DE BRIGADA DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE TORREFARRERA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INTERÍ/NA,

CVE-DOGC-A-18081068-2018

MITJANÇANT CONCURS

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió en règim de laboral interí/na, mitjançant concurs, d'una plaça d'oficial de brigada, de la plantilla de l'Ajuntament de Torrefarrera, grup C1.

Característiques dels llocs i sistema de provisió:

- Règim: personal laboral interí/na
- Grup de classificació: C1
- Denominació: oficial de brigada
- Sistema selectiu: concurs
- Número de places convocades: 1
- Titulació acadèmica: Grau mitjà de la branca agrària (Aprofitament i conservació del medi natural, Jardineria i floristeria, Producció agroecològica, Producció agropecuària), o els títols de formació professional de primer grau equivalents.
- Jornada: completa amb major dedicació i disponibilitat horària.
- Durada: Fins a la provisió de la plaça de caràcter definitiu

SEGONA. Funcions principals a desenvolupar són les següents:

Oficial Jardiner

- Realitzar tasques de jardineria, com ara regar, segar, aplicar pesticides i podar.
- Instal·lació i manteniment de la xarxa de reg.
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (reconstrucció de paviments, ferms, voreres, mobiliari urbà, senyalització viària, etc.).
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats (motoserra, soldadora, dúmper, martell Electric, etc.).
- Realitzar el transport de material i/o eines amb la furgoneta o el camió.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on es desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.
- Disposar del material necessari i donar suport en la preparació pels actes i activitats socioculturals (festes majors, activitats culturals o esportives municipals, etc)
- Vetllar pel bon ús i estat del material municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Proposar compres de material nou al seu comandament.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

TERCERA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per poder participar en els processos selectius és necessari reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) 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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol de:
Grau mitjà de la branca agrària (Aprofitament i conservació del medi natural, Jardineria i floristeria, Producció agroecològica, Producció agropecuària), o els títols de formació professional de primer grau equivalents.
- f) Estar en possessió del Certificat de nivell bàsic de Català (A2) o equivalent.
- g) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

Els aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat s'han d'atendre a allò que preveu el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Els aspirants que vulguin prendre part a les proves selectives han de presentar la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, segons el model normalitzat que hi consta a l'Annex 1 d'aquestes bases, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La convocatòria i les bases també es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i a la web de l'Ajuntament (www.torrefarrera.cat).

Les sol·licituds han d'anar dirigides a l'alcalde de l'Ajuntament de Torrefarrera i es poden presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Torrefarrera, de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 hores.
- A la seu electrònica de l'Ajuntament.
- A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert per a ser datades i segellades pel personal de Correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins del termini de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a presentar sol·licituds. En aquest cas s'ha de trametre via correu electrònic (ajuntament@torrefarrera.cat) còpia de la sol·licitud degudament segellada.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de les fotocòpies degudament compulsades de:

- a) Document Nacional d'Identitat (DNI) o Document d'Identificació d'Estrangers (NIE).
- b) Titulació requerida.
- c) Declaració jurada conforme el sol·licitant no es troba ni ha estat inhabilitada per exercir les funcions públiques ni separada del servei de qualsevol administració pública i no està compresa en cap de les causes

CVE-DOGC-A-18081068-2018

d'incompatibilitat legalment previstes. (model annex 2)

d) Permís de conduir.

e) Documentació acreditativa de la possessió del nivell A2 de català. S'admetrà certificació de que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori en els termes i amb els requisits previstos per la Direcció General de Política Lingüística. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundari públic de la manera que determina la Direcció General d'Innovació.

f) Currículum vitae.

g) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats:

1. Experiència: informe de vida laboral actualitzat i:

- Serveis prestats a les administracions públiques mitjançant certificació de l'administració competent en la qual hi consti:

- escala o subescala o categoria professional desenvolupades

- Període de temps expressat en mesos

- Règim de dedicació

- Serveis prestats a empreses privades mitjançant certificació de l'empresa en la qual hi consti:

- Serveis prestats

- Categoria professional i funcions

- Període de temps expressat en mesos.

- Règim de dedicació

- Serveis en règim d'autònom mitjançant fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta d'Impost d'Activitats Econòmiques.

2. Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la durada en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

3. Titulacions diferents a la requerida en el concurs: Fotocòpia del títol oficial homologat.

Tots els documents requerits només es poden presentar durant el període de presentació de sol·licituds. Els mèrits insuficientment justificats no es valoraran. Les fotocòpies de la documentació han d'anar degudament compulsades.

L'alcalde de l'Ajuntament, d'ofici o a proposta de la Comissió de selecció nomenada, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hi hagin pogut concórrer els aspirants.

Els aspirants han de reunir els esmentats requisits en la data què finalitzi la presentació de sol·licituds.

CINQUENA. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

Aquesta resolució, que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.torrefarrera.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, establirà:

- Els aspirants admesos i exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígits del DNI o NIE

- Els motius d'exclusió

- La composició nominal de l'òrgan de selecció

- Si s'escau, determinar la data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana i els aspirants

CVE-DOGC-A-18081068-2018

admesos que l'hagin de realitzar.

Els aspirants disposen d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per a presentar les reclamacions oportunes.

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

En el cas que es formulin reclamacions dins de termini, aquestes han de de ser resoltes en el termini de 10 dies des de la finalització del termini per a presentar reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Per resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, i es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica.

SISENA. Òrgan de selecció

La l'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

— President: la secretària de l'Ajuntament de Torrefarrera, que exercirà de secretària de la comissió

— Vocals:

un treballador de l'Ajuntament de Torrefarrera de l'àrea de medi ambient o urbanisme

Un vocal designat per l'Escola d'Administració pública de Catalunya

— Vocal amb veu i sense vot: la delegada de personal de l'Ajuntament de Torrefarrera

La designació nominal dels membres de la Comissió de selecció inclourà la dels respectius suplents.

La Comissió podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques.

La abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat al que preveu la llei.

Si s'escau, amb anterioritat a l'inici del procés selectiu, l'alcalde de l'Ajuntament ha de publicar en el tauler d'anuncis i en la seu electrònica de l'Ajuntament la resolució per la qual es nomenarà els nous membres de l'òrgan de selecció que hagin de substituir els que hagin perdut la seva condició per alguna de les causes que s'hi preveuen.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva.

Així mateix, de conformitat amb l'ordenament jurídic es resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat o el sigil en tot allò que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixin en funció de la seva condició.

SETENA. Procés de selecció

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de 6 mesos, llevat que concorri una causa objectiva que ho justifiqui i que hagi estat valorada per l'autoritat convocant, un cop escoltat l'òrgan de selecció.

VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu.

El procés selectiu es regeix per la modalitat de concurs, o consistent en valorar, d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacions amb les característiques de la plaça que es cobreix, i consta de les següents fases:

CVE-DOGC-A-18081068-2018

1.- Coneixements de català.

Per a participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del Certificat de coneixements de nivell bàsic de català (A2), de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts com a equivalents.

En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan de selecció, amb l'assessorament de tècnics competents en la matèria, avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà apte o no. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte seran eliminats del procés. La convocatòria de la prova de català es publicarà a la web de l'Ajuntament amb una antelació mínima de 2 dies a la data de la prova.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin superat la prova de català en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Torrefarrera pel nivells de coneixements equivalents.

2.- Fase de concurs

Consistirà en l'examen i valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants fins a un màxim de 20 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui d'acord amb l'escala següent:

a) Experiència professional (fins a 12 punts)

- Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions en places del subgrup D o laborals equivalents, de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir i directament relacionades amb les d'oficial de brigada, 0,06 punts per mes treballat o fracció.

- Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions complementàries a les de la plaça descrita, en règim de funcionari o laboral, 0,05 punts per mes treballat o fracció.

- Per experiència professional en el sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir i directament relacionades amb les d'oficial de brigada 0,05 punts per mes treballat o fracció.

Si amb el primer punt (experiència professional a l'administració pública) s'exhaureixen els 12 punts, no es tindrà en compte el punt 2 i 3. Si sumant la puntuació obtinguda en els punts 1 i 2 s'exhaureixen els 12 punts, tampoc es tindrà en compte el punt 3.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entén referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de treballats.

L'experiència s'acredita segons l'establert a l'apartat g.1) "Experiència" de la base quarta que regula la documentació a presentar, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu.

b) Titulació acadèmica complementària superior a les exigides. Per acreditar, a més de la titulació mínima exigida, un grau superior de les branques demanades: fins a 3 punts.

c) Formació complementària (fins a 4 punts).

Cursos de formació i perfeccionament. Cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Per cursos de durada inferior a 25 hores: 0,30 punts

- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,50 punts

- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,70 punts

- Per cursos de més de 100 hores: 1,00 punts

Només es valoraran cursos, seminaris i/o jornades posteriors a 1 de gener de 2007.

d) Altres mèrits específics (fins a 2 punts). Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres de l'òrgan de selecció, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants, directament relacionats amb la plaça que es vol proveir i que no es pot incloure en cap dels apartats anteriors.

- Permís de camió : 2 punts.

CVE-DOGC-A-18081068-2018

3.- Entrevista personal

Una vegada finalitzada la fase de concurs, l'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal als 10 aspirants que hagin obtingut una millor puntuació a la fase de concurs.

Aquesta entrevista estarà relacionada amb el currículum de l'aspirant, les funcions de la plaça i les tasques a realitzar.

L'entrevista personal tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés de selecció.

NOVENA. Qualificació i llista d'aprovat.

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà públic a la seu electrònica i al tauler de l'Ajuntament, la relació dels aspirants per ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, per establir l'ordre es tindran en compte els criteris següents que s'aplicaran fins a aconseguir el desempat:

- Obtenció de major puntuació en l'entrevista.
- Obtenció de major puntuació al concurs en l'apartat d'experiència professional en el sector públic.

L'òrgan de selecció proposarà a l'alcalde el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

DESENA. Presentació de documents.

En el termini de 10 dies des de la publicació a la web municipal, els aspirants proposats, sense necessitat de requeriment previ, hauran de presentar a l'Ajuntament de Torrefarrera la documentació següent:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- b) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà la compatibilitat.
- c) Certificat d'antecedents penals.
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social.
- e) Núm. IBAN.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació anteriorment descrita, llevat dels casos de força major que siguin degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podrà ser proposat per a nomenar-lo, i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies per a presentar la documentació.

ONZENA. Període de pràctiques

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 2 mesos. Durant aquest període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones. Aquest període de pràctiques tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

CVE-DOGC-A-18081068-2018

DOTZENA. Nomenament

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció es proposarà a l'Alcalde el corresponent nomenament interi en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball.

Aquest nomenament serà notificat a l'interessat/da i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Als efectes de la cobertura d'eventuals vacants, l'Ajuntament de Torrefarrera es reserva l'opció de contractar alguna de les persones que hagin superat totes les proves amb la puntuació mínima, podent elegir d'entre aquests el/la candidat/a que més consideri que s'adequa a la necessitat a cobrir en aquell moment. Aquesta previsió caduca dos anys després de l'acabament del procés selectiu.

TRETZENA. Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnades per les persones interessades mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de 2 mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats de l'òrgan de selecció poden ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes tràmit del tribunal no poden 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'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també poden ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.

La jurisdicció competent en matèria d'efectes i resolució del contracte laboral, és la jurisdicció social.

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, i es procedirà al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta pot procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Torrefarrera, 19 de març de 2018

Jordi Latorre i Sotus

Alcalde

Mar Closa Teruel

Secretària

CVE-DOGC-A-18081068-2018

Annex 1

Model de sol·licitud

(Vegeu la imatge al final del document)

[Annex 1 sollicitud_1.pdf](#)

Annex 2

Declaració jurada

(Vegeu la imatge al final del document)

[Annex 2 declaració jurada_1.pdf](#)

(18.081.068)



Annex 1. Model de Sol·licitud

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ CONVOCATÒRIA SELECCIÓ DE PERSONAL

Dades de la convocatòria

Núm. de la convocatòria: _____

DOGC núm. _____ De data (dia-mes-any) ____/____/____

Denominació del plaça: _____

Dades personals

Primer cognom: _____ Segon cognom: _____

Nom: _____

NIF/NIE: _____ Data naixement: ____/____/____

Lloc naixement: _____ Nacionalitat: _____

Adreça a efectes de notificacions: _____

_____ núm. _____ escala _____ pis _____ porta _____

Codi postal _____ Municipi _____ Província _____

Telèfons contacte _____

Correu electrònic _____

Documentació que s'adjunta a la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu)

- NIF/document acreditatiu identitat
- Titulació exigida a la convocatòria o superior
- Currículum vitae
- Certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana exigits a la convocatòria
- Relació individualitzada del mèrits, amb els corresponents originals o fotocòpies compulsades que els acreditin
- Experiència, informe de vida laboral, altres documents detallats a la base 4.e
- Dictamen vinculant de les condicions psíquiques/físiques o sensorials (només en el cas d'aspirants amb discapacitat en places reservades)
- Certificats cursos de formació i/o altres titulacions acadèmiques

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que hi consten i que COMPLEIXO les condicions exigides per a treballar en una Administració Pública i les previstes a les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura



Annex 2. Declaració Jurada

DECLARACIÓ JURADA

Dades personals

Primer cognom: _____ Segon cognom: _____

Nom: _____

NIF/NIE: _____ Data naixement: ___/___/___

Lloc naixement: _____ Nacionalitat: _____

Adreça a efectes de notificacions: _____

_____ núm. _____ escala _____ pis _____ porta _____

Codi postal _____ Municipi _____ Província _____

Telèfons contacte _____

Correu electrònic _____

Que d'acord amb la convocatòria aprovada per la concurrència pública per a la selecció de personal laboral interí/na,

DECLARO sota JURAMENT o PROMESA:

Que no he estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni he estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

Que no estic comprès/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent

I per tal que així consti, signo la present declaració

_____, __ d _____ de 2018

Signatura

IL.LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE TORREFARRERA