

Número de registre 1625

AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

Convocatòria d'un procés selectiu per constituir una borsa de treball d'agutzils / vigilants municipals

EDICTE

Aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu, a través del sistema concurs-oposició per constituir una borsa de treball d'agutzils / vigilants de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Per decret d'Alcaldia núm. 126/2022 d'1 de març s'ha aprovar les bases reguladores del procés selectiu per constituir una borsa de treball d'agutzils / vigilants de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Així mateix, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu.

A continuació, en compliment d'allò previst en l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals es procedeix a la publicació de les bases reguladores anunciant la seva convocatòria.

Bases per a la formació d'una borsa de treball d'agents o vigilants municipals (Grup E / AP)

Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de formació d'una borsa de treball de persones candidates per a cobrir les vacants i substitucions necessaris per a la prestació dels serveis d'agutzil / vigilant municipal i que permeti donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o cobrir places vacants en les següents situacions:

- L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys.
- La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins un període de divuit mesos.
- Altres supòsits que pugui prevegi la normativa en matèria de funció pública aplicable en el moment de formalitzar-se el nomenament

Característiques del lloc de treball i sistema de provisió:

- Grup de classificació: E (AP)
- Escala: Administració general.
- Subescala: Subaltern
- Denominació: Agutzil / Vigilant
- Nivell de destí. 14
- Complement específic: 827,22 € mensuals.
- Règim: funcionari/a interí/na.
- Jornada: Completa. Jornada de matí, tarda o nit en funció de l'organització del servei.
- Horari: Horari d'especial dedicació distribuït de dilluns a diumenge.
- Sistema de selecció: Concurs-oposició.

Segona. Funcions bàsiques

Les tasques del lloc de treball d'agutzil venen regulades en la fitxa descriptiva del lloc, de la Relació de Llocs de Treball:

- Realització de feines manuals amb eines que no requereixen coneixement profund d'un ofici, vinculades al manteniment general dins dels àmbits de jardineria, d'obres a la via pública i en equipaments municipals, pintura, electricitat, neteja etc.
- Realització del trasllat de mobiliari i del material necessari per la seva utilització i/o instal·lació posterior.
- Realització de treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatges d'escenaris, mobiliari etc.) i a la resolució d'emergències.
- Recolzament a les activitats operatives d'altres departaments o àrees.
- Tenir cura dels materials i estris que utilitzi; s'encarrega de seguir i complir les normes de prevenció de riscos laborals.
- Gestions puntuals referides a la circulació pel municipi.
- Tasques manuals en l'organització d'actes al municipi.
- Tasques de vigilància a l'ajuntament.
- Atenció i suport al mercat setmanal.
- Gestió d'atestats i notificació de denúncies.
- Gestió d'emergències.
- Realitzar pregons, notificacions i lliurar la correspondència.
- Realitzar el suport a les tasques administratives, repartiment de cartells, comunicats, etc.
- Custodiar i vigilar els béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Donar suport al servei de piscines i instal·lacions esportives.
- Control i supervisió de la xarxa de clavegueram.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
- Recolzar serveis municipals: arxius, etc.
- Vetllar pel compliment dels reglaments municipals, ordenances, bans, resolucions i altres disposicions i actes municipals.
- Vigilar i regular el trànsit en vies urbanes, així com les tasques complementàries
- Manteniment del cementiri.
- Coneixement de l'entorn rural municipal, camins i urbanitzacions.
- Recaptar la taxa del mercat municipal dels diumenges o tasques complementàries d'aquest.
- Disposar del material necessari i donar suport en la preparació pels actes i activitats socioculturals (sessions de plens, 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

La Llei 16/1991 de 10 de juliol de Polícies Locals de Catalunya, en el seu article 13, reserva als vigilants municipals les següents funcions:

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

Tercera. Condicions d'admissió d'aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir als requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

- c) 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 del lloc de treball convocat
- d) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, graduat en educació secundària o equivalent.
- e) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell bàsic (A2) o equivalent, la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos convocats pel mateix Ajuntament en els darrers cinc anys, resten exempts d'acreditar els coneixements.

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

f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se 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 a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública al seu Estat.

g) Posseir el permís de conduir de la classe B1.

3.2 Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de contractació o presa de possessió com a funcionari interí.

Quarta. Sol·licituds de participació

4.1 Les sol·licituds per formar d'aquest procés de selecció s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'hi ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les bases i, si escau, les necessitats d'adaptació que corresponguin (discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars).

4.2 Les sol·licituds s'han de presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament de Torrefarrera preferentment des del mòdul d'Instància genèrica de la seu electrònica (<https://seu-e.cat/es/web/torrefarrera/seu-electronica>), o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015. El termini de presentació s'inicia l'endemà de la publicació al BOP i acaba el 20è dia natural posterior a la publicació de la convocatòria al DOGC i, si és inhàbil, el següent dia hàbil.

4.3 La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament. També comporta donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.4 Les bases íntegres seran publicades al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler electrònic de l'Ajuntament, on també es publicarà el model d'instància.

4.5 A la sol·licitud segons model d'instància de l'Annex II s'hi ha d'adjuntar:

- a) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Fotocòpia del permís de conduir classe B1
- c) Titulació requerida
- d) Declaració responsable de l'Annex III
- e) Currículum vitae de la persona aspirant
- f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.
- g) Si escau, còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana, per tal de quedar exempt de la prova de català.
- h) Si escau, justificant o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.
- i) Declaració responsable en la qual es faci constar que es reuneixen les condicions físiques necessàries per sotmetre's a les proves físiques i que es renuncia a qualsevol reclamació en cas que es produeixi alguna lesió durant la realització d'aquelles.
- j) Certificat negatiu d'antecedents penals.
- k) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

4.6 Si alguna de les sol·licituds presentés algun defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.

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

Cinquena. Llistat de persones admeses i excloses

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar la prova de català i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació es farà pública a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

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

5.3 Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

5.4 Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia ha d'aprovar la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació dels recursos que escaiguin, en cas d'aspirants no admesos.

5.5 Tots els actes que es derivin de la present convocatòria s'han de fer públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament

(<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=2522870005>)

Sisena. Tribunal qualificador

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

6.2 El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

6.3 L'òrgan de selecció estarà format pels següents membres:

President/a: La secretària interventora municipal

Vocal: Un/a membre designat per l'Institut Català de Seguretat Pública de Catalunya

Vocal: Un/a membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Vocal: Un/a funcionari/a d'igual o superior categoria d'una administració local

Secretari/a: La tècnica de recursos humans de l'Ajuntament

El tribunal 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.

6.4 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

6.5 L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

6.6 Perquè la constitució de l'òrgan sigui vàlida, als efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència, presencial o a distància, del president i el secretari o, si s'escau, dels qui els supleixin, i la de la meitat, almenys, dels seus membres. Per a la realització de la prova pràctica cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretaria del Tribunal.

6.7 El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovat, ni fixar nous requisits d'eliminació.

6.8 El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

6.9 El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.

Setena. Fase d'oposició

7.1 Primera prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell bàsic (A2) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

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

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigut en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 152/2001. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Restaran exemptes 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, en els darrers cinc anys.

7.2 Prova de coneixements teòrics (obligatòria i eliminatòria) (fins a 10 punts)

La prova consistirà a contestar per escrit en un període màxim de 90 minuts, un total de 40 preguntes tipus test, proposades pel Tribunal i relacionades amb els temes de l'Annex I, més 4 preguntes addicionals de reserva, pel cas d'anul·lació de les proposades inicialment. En aquest cas, es corregirien les preguntes de reserva en lloc de les anul·lades. Si les anul·lades fossin més que les de reserva, la puntuació de cada pregunta (resposta correctament o incorrecta) s'adequaria a aquesta circumstància, i l'exercici mantindria el total de punts.

El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 10 punts. Quedaran eliminades les persones opositores que obtinguin una qualificació final inferior a 5 punts. Per cada pregunta contestada correctament s'atorgaran

0,25 punts; cada pregunta no contestada es puntuarà amb zero punts; per cada pregunta contestada incorrectament es deduiran 0,10 punts.

7.3 Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria) (fins a 10 punts)

7.3.1 Consistirà en resoldre per escrit, en el termini de 60 minuts, un cas pràctic que proposi el tribunal relacionat amb l'operativa d'algun esdeveniment relatiu a les tasques definides a la base 2, d'acord amb el temari de l'Annex I. El tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que cregui oportuns. El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 10 punts. Quedaran eliminades les persones opositores que obtinguin una qualificació final inferior a 5 punts.

7.3.2 El Tribunal ha d'informar les persones aspirants, abans de l'inici de la prova, en què consisteix aquesta i quins seran els criteris bàsics per puntuar-la.

7.3.3 La data i hora de la prova pràctica s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

7.3.4 En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI.

Aquesta prova només serà corregida respecte els aspirants que hagin superat la primera prova de coneixements teòrics.

7.4 Proves físiques (obligatòria i eliminatòria) (fins a 15 punts)

7.4.1 Aquesta prova té per objecte comprovar, entre d'altres, les condicions de força, agilitat, rapidesa i resistència de les persones aspirants. Consta de les subproves que s'especifiquen en aquesta base.

7.4.2 Cada prova es valorarà de 0 a 5 punts. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts en cada exercici, i la puntuació total serà la mitjana del resultat de les diferents proves, més el coeficient reductor per edat que s'estableixi.

- Subprova 1 - Cursa de velocitat: (50 metres)

Descripció de la prova: L'aspirant s'ha de situar davant la línia de sortida sense trepitjar-la. Al senyal s'ha de posar en marxa el cronòmetre i, a la màxima velocitat, ha de córrer 50 metres llisos. En traspassar la línia d'arribada s'ha d'aturar el cronòmetre.

Normes: Només hi haurà un intent. No es pot sortir amb starting.

Valoració: S'ha de registrar un sol intent després d'haver escalfat i registrar el temps que l'aspirant sigui capaç de fer. La puntuació de la prova s'ha de fer d'acord amb el barem establert.

- Subprova 2 – Salt horitzontal: (Valoració de la potència del tronc inferior)

Descripció de la prova: Consisteix en salt de longitud sense carrera, sortint de la posició dempeus amb flexió de cames, darrera la marca, i es tracta d'assolir la màxima distància possible.

Normes: El salt s'ha d'efectuar en parat, és a dir, sense carrera prèvia, amb els peus en paral·lel i aquests no podran separar-se del terra fins al moment del salt.

Valoració: La puntuació de la prova s'ha de fer d'acord amb el barem establert.

- Subprova 3 - Course Navette: (Valoració de la capacitat aeròbica màxima)

Descripció de la prova: Consisteix a recórrer, durant el màxim temps possible i a una velocitat progressiva marcada per un senyal sonor, un trajecte d'anada i tornada de 20 metres.

Normes: L'aspirant s'ha de situar darrere d'una de les línies paral·leles pintades i separades 20 metres, que són la línia de sortida.

Desenvolupament de la prova: Quan l'aspirant senti el senyal d'inici de la prova, ha de córrer cap a l'altra línia, fins a trepitjar-la, esperar a tornar a sentir un altre senyal sonor, seguint la velocitat que s'imposa i que augmenta cada minut.

Cada senyal sonor indica que s'ha d'iniciar el desplaçament cap a la línia contrària, intentant seguir el ritme que es fixa en cada moment, que serà progressivament més ràpid al llarg de la prova. S'ha d'ajustar la velocitat de manera que es coincideixi en un costat o en l'altre del traçat de vint (20) metres quan s'emeti el so.

L'objectiu de la persona aspirant és completar el nombre més gran possible de rectes, o bé seguir el ritme imposat durant el màxim de temps possible. L'aspirant ha de repetir constantment aquest cicle d'anada i tornada fins que no sigui capaç de trepitjar la línia quan senti el senyal, moment en el qual aquest acabarà la prova. En aquest moment s'ha d'anotar el nombre de rectes anunciat i aquest serà el resultat. La durada de la prova serà diferent segons la capacitat de les persones aspirants. La línia s'ha de trepitjar abans o en el moment que se senti el senyal sonor.

L'aspirant no podrà córrer cap a la línia contrària fins que no hagi sentit el senyal.

Valoració: S'ha d'anotar la darrera recta completada, abans que el subjecte abandoni la prova o se'l faci abandonar per no poder seguir el ritme imposat. En el moment que soni el senyal, caldrà que el subjecte estigui situat amb tot el cos com a màxim a un metre de la línia de pivotar (dins la zona de senyal) corresponent, per tot seguit trepitjar-la.

La puntuació de la prova s'ha de fer d'acord amb el barem establert.

En les proves físiques i segons el que preveu l'article 17.2 del Decret 233/2002, s'ha de diferenciar entre sexes i edats segons el següent detall:

Barem d'aptitud física per a homes

PUNTS	VELOCITAT 50M	SALT HORIZONTAL
5	7"5	>2,40
4,5	7"7	2,35
3	7"9	2,30
3,5	8"1	2,25
3	8"3	2,15
2,5	8"5	2,05
2	8"7	1,95
1,5	8"9	1,90
1	9"1	1,85
0,5	9"3	1,75

Barem d'aptitud física per a dones

PUNTS	VELOCITAT 50M	SALT HORIZONTAL
5	8"5	>2,10
4,5	8"7	2
3	8"9	1,90
3,5	9"1	1,80

3	9"3	1,70
2,5	9"5	1,60
2	9"7	1,50
1,5	9"9	1,40
1	10"1	1,35
0,5	10"3	1,30

Punts addicionals per franges d'edat que s'aplicaran a aquestes dues proves motivades per raons d'edat:

Menors de 29 anys, 0 punts

De 29 a 35 anys, 0,25 punts

Més de 35 anys, 0,50 punts

Puntuació prova Course Navette

Barem d'aptitud física homes.

PUNTS		COURSE NAVETTE	
	18 a 29	30 a 39	>40
5	>=11	>=9,5	>=9
4,5	10.5	9	8.5
4	10	8-8.5	8
3,5	9.5	8	7-7.5
3	9	7.5	6-6.5
2,5	8-8,5	7	5-5.5
2	7-7,5	6-6.5	4-4.5
1,5	6-6,5	5-5.5	3-3.5
1	5-5,5	4-4.5	2.5
0,5	<5	3.5	<2,5

Barem d'aptitud física dones.

PUNTS		COURSE NAVETTE	
	18 a 29	30 a 39	>40
5	>=10	>=8.5	>=8
4,5	9.5	8	7.5
4	9	7.5	7
3,5	8-8,5	7	6-6.5
3	7-7,5	6-6.5	5-5.5
2,5	6-6,5	5-5.5	4-4.5
2	5-5,5	4-4,5	3.5
1,5	4-4,5	3.5	3
1	3.5	3	2.5
0,5	<3,5	<3	<2.5

Per a la realització d'aquestes proves les persones aspirants han de lliurar a la Comissió de valoració un certificat mèdic oficial en el qual es faci constar que reuneixen les condicions físiques necessàries per a

portar-les a terme. La no presentació d'aquest certificat comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

Vuitena. Fase de concurs

El Tribunal ha de valorar els aspectes següents de les persones aspirants:

8.1. Experiència professional (fins a 3 punts)

8.1.1 Es valora l'experiència professional en llocs de treball de contingut coincident o anàleg al del lloc a proveir i directament relacionades amb les d'agutzil / vigilant

8.1.2 Acreditació dels mèrits

8.1.2.1 Per acreditar els mèrits, cal presentar:

a) En cas de contractes al sector privat, amb contractes de treball més informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

b) En cas d'empleats públics, amb certificats de serveis prestats emesos per administracions públiques.

c) En cas de treballadors per compte propi (autònoms), cal presentar la documentació de la qual es derivi, de forma inequívoca, aquesta experiència, com ara un certificat de l'activitat econòmica de la qual estan o han estat donats d'alta fiscalment més la vida laboral, etc.

d) Quan amb la documentació demanada no s'acrediti inequívocament l'experiència, es pot complementar amb còpies de nomenaments, informes de superiors jeràrquics, certificats, contractes, fulls de nòmina, etc.

8.1.2.2 És necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les pròpies d'un agutzil / vigilant, la categoria professional, el període de temps i la jornada (excepte els treballadors per compte propi).

8.1.2.3 En cas de dubtes per la manca de claredat dels contractes, o per haver fet funcions superiors o diferents de les de la categoria contractada, es pot adjuntar un informe explicatiu de l'empresari.

8.1.2.4 La data de referència de la valoració dels mèrits és la data de publicació de la convocatòria d'aquest procés al DOGC.

8.1.2.5 En cas de mesos d'experiència incomplets, s'ha d'imputar la part proporcional. En cas d'experiència amb jornada parcial, s'imputa la part proporcional de punts corresponent al percentatge de jornada.

8.1.2.6 El màxim de puntuació assolible per experiència professional és de 3 punts en total, ja sigui a l'Administració pública, l'empresa privada, o entre totes dues.

8.1.2.7 En cas que hi hagi contradiccions entre les dates d'inici i finalització que constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional preval la que figuri a l'informe de vida laboral.

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

8.1.3 Serveis prestats a l'Administració Pública o als ens que en depenen:

Es valoren els serveis prestats a l'Administració pública, en lloc d'igual o similar categoria grup E (AP) o laboral equivalent, o com a policia local, realitzant tasques de contingut coincident o anàleg al del lloc a proveir i directament relacionades amb les d'agutzil o vigilant, segons el barem següent:

PUNTS (PER MES COMPLET)	TASQUES AL LLOC D'ORIGEN
0,20	Vigilant o policia

8.1.4. Serveis prestats a l'empresa privada (per compte propi o d'altri)

Es valoren els serveis prestats a l'empresa privada com a professional lliure o amb contracte de treball desenvolupant funcions de contingut coincident o anàleg al del lloc a proveir i directament relacionades amb les d'agutzil / vigilant, segons el barem següent:

PUNTS (PER MES COMPLET)	TASQUES AL LLOC D'ORIGEN
0,10	Vigilant o personal de seguretat

8.2 Formació (fins a 2,5 punts)

8.2.1 Es valora la formació següent:

1. Per cursos organitzats o homologats per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament:

- Per cursos de durada inferior a 20 hores.....0,10 punts per curs.
- Per cursos de 20 a 40 hores.....0,20 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores.....0,30 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores.....0,40 punts per curs.

2. Per altres cursos relacionats amb la professió, realitzats amb aprofitament:

- Per cursos de durada inferior a 20 hores.....0,05 punts per curs.
- Per cursos de 20 a 40 hores.....0,10 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores.....0,15 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores.....0,20 punts per curs.

3. Per cursos en eines d'Office, Microsoft o altres suites de font lliure (word, access, excel, power point), impartits per Instituts o Escoles oficials, corporacions empresarials, organitzacions sindicals, o acadèmies privades:

- Per cursos inferior a 20 hores.....0,05 punts per curs.
- Per cursos de 20 a 40 hores.....0,10 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores.....0,15 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores.....0,20 punts per curs.

4. Per acreditar un nivell de català superior a l'exigit en les bases:

- Certificat de nivell B1 de català:.....0,10 punt
- Certificat de nivell B2 de català:.....0,20 punts
- Certificat de nivell C1 de català:.....0,30 punts
- Certificat de nivell C2 de català:.....0,40 punts

5. Per titulacions acadèmiques:

- Títol de Batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà: 0,5 punts
- Títol de Grau, Llicenciatura o Diplomatura: 1 punt

8.2.2 No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada.

8.2.3 No es poden dividir titulacions oficials per tal de ser valorades de forma acumulada per cursos, assignatures, crèdits, etc., ni valorar dos cops un mateix mèrit.

8.2.4 No es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades anteriors a 1 de març de 2012.

8.2.5 El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

8.3 Entrevista personal (fins a 2,5 punts)

8.3.1 S'ha de realitzar una entrevista relacionada amb les funcions bàsiques i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.

8.3.2 El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:

- a) Amb autoritat, que sàpiga imposar respecte de forma educada però contundent.
- b) Dinàmica, amb capacitat de realitzar les tasques o funcions amb agilitat.
- c) Responsable a l'hora de seguir un pla o protocol d'actuació. Se n'ha de valorar la capacitat per mantenir l'organització, l'atenció, el control.
- d) Disciplinada i receptiva davant les instruccions que se li indiquin.
- e) Amb capacitat social i comunicativa: Ser capaç de fer-se entendre, treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups.

La puntuació s'ha d'assignar d'acord amb el següent barem:

AUTORITAT	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa força al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa gaire al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes satisfactoris	0,10
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
DINAMISME	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
RESPONSABILITAT	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
DISCIPLINA	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys	0,25

satisfactoris	
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
MULTIFUNCIONALITAT	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00

8.3.3 La puntuació que s'atorgarà serà fins a un màxim de 2,5 punts.

8.3.4 La data i hora de l'entrevista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

8.3.5 En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI.

8.3.6 El Tribunal ha de detallar les respostes concretes de cada aspirant i les conductes que se li aprecien, i justificar a l'acta els motius pels quals aquelles respostes i conductes de cada aspirant reflecteixen de manera positiva o negativa els criteris d'avaluació que s'han d'aplicar.

8.3.7 El Tribunal pot ordenar la gravació audiovisual de l'entrevista, com a mitjà de prova per a l'exercici dels drets dels aspirants, així com per poder justificar l'avaluació realitzada. En cas de gravació, no és necessari que el Tribunal faci constar a l'acta les respostes concretes de cada aspirant, però sí que en justifiqui la puntuació.

Quadre resum de la puntuació

Fase d'oposició	
Coneixements llengua catalana	Apte / no apte
Prova de coneixements teòrics	Fins a 10 punts
Prova pràctica	Fins a 10 punts
Proves físiques	Fins a 15 punts
Fase de concurs	
Experiència professional	Fins a 3 punts
Formació	Fins a 2,5 punts
Entrevista personal	Fins a 2,5 punts

Novena. Formació i funcionament de la borsa de treball

9.1 Una vegada finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovat per ordre de puntuació obtinguda, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, que comporta la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la d'oposició. En cas d'empat, s'ha de donar preferència a aquell aspirant amb més puntuació a la prova pràctica i, si subsisteix l'empat, en la prova tipus test. Si encara es manté l'empat, el Tribunal ha de realitzar una prova addicional objectiva entre els empatats.

9.2 Tant per superar el procés de selecció com per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases.

9.3 L'integrant de la borsa que obtingui un nomenament amb l'Ajuntament serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte o nomenament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

9.4 La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor.

9.5 Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 3 anys des del primer nomenament.

No obstant això, mitjançant resolució de l'alcaldia es podrà prorrogar la vigència de la borsa per una anualitat més.

9.6 13. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

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

Desena. Gestió de la crida dels aspirants

10.1 És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

10.2 Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

10.3 Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

10.4 Feta la proposta de contractació o nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

10.5 Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

Onzena. Presentació de documents i formalització dels contractes o dels nomenaments

11.1 En el termini de 20 dies des de la publicació a la web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Torrefarrera la documentació següent:

a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.

c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà la compatibilitat.

d) Certificat d'antecedents penals.

e) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social.

f) Núm. IBAN

11.2 Aquells que, dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major degudament acreditats, no presentin la documentació o es dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, i s'han d'anul·lar totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

11.3 El vincle a què pot donar lloc aquesta borsa de treball és funcional interí.

Dotzena. Període de pràctiques.

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 6 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.

Tretzena. Nomenament

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció es proposarà a l'Alcalde el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

El jurament o la promesa de la presa de possessió s'efectuaran davant la Secretaria de la Corporació. La manca de la presa de possessió, llevat de casos de força major, que han de ser degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament.

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

Catorzena. 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/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos 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 dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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'aprovat, 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.

Quinzena. Assistències

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Setzena. Dret supletori

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Dissetena. Disposicions

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual 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 podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Torrefarrera, 1 de març de 2022
L'alcalde, Jordi Latorre i Sotus

ANNEX I

Temari específic

1. La majoria d'edat. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Especial referència a la inviolabilitat del domicili i al dret de reunió.
2. Organització municipal: ple, alcaldia, tinences d'alcaldia i Junta de Govern Local. Nocions bàsiques sobre elecció, mandat i nomenament.
3. Els bans d'alcaldia: procediment i àmbit d'actuació.
4. La llei de les policies locals: disposicions generals. El vigilant municipal. Objectius i funcions bàsiques. L'actuació del vigilant.
5. El text refós de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. Circulació de vianants, bicicletes, ciclomotors i altres.
6. Circulació urbana: Senyalització, permisos i llicències de conduir. Circulació d'automòbils. Condicions dels vehicles per poder circular.
7. Accidents de trànsit: actuacions que corresponen al vigilant municipal.
8. El procediment administratiu sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat ciutadana.
9. Procediment administratiu comú: l'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La notificació i la publicació. Principals actuacions subjectes a llicència i comunicació prèvia. Procediment de concessió de les llicències.
10. Atenció al públic: acollida i informació a l'administrat.
11. Prevenció d'accidents. Primers auxilis. Actuacions d'emergència.
12. Competències municipals en protecció civil. Plans de protecció civil municipals i d'àmbit superior.
13. L'Ordenança municipal de civisme i convivència de Torrefarrera
14. L'Ordenança general de circulació de Torrefarrera.
15. El Reglament de venda no sedentària a Torrefarrera.

Annex II

Model de sol·licitud

Model de sol·licitud d'admissió a proves selectives convocades per l'ajuntament de Torrefarrera

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:.....

NIF:.....

Data naixement:.....

Telèfons de contacte:.....

Domicili a efectes de notificacions:.....

Codi postal:.....

Municipi:.....

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions:.....

Convocatòria

Selecció i provisió d'un lloc de treball de: Borsa de treball d'agutzils / vigilants

En cas de minusvalidesa: grau de minusvalidesa, adaptació que sol·licita i motiu d'aquesta

Documents originals o compulsats que acompanya a la sol·licitud (marcar amb una creu el que es presenta)

Documentació acreditativa per prendre part en la convocatòria:

NIF (espanyols)

Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya)

Permís de conduir Classe B1

Declaració responsable

Títol de català per a quedar exempt de la prova:

Certificat del nivell de català exigint a les bases o títol equivalent (o superior)

Altres documents exigits a les bases de la convocatòria

Currículum vitae

Títol acadèmic requerit a les bases per prendre part en la convocatòria:.....

Informe de la vida laboral actualitzada.

En el cas d'acreditar serveis prestats les Administracions Públiques, certificat de l'òrgan/s competent/s.

En el cas d'acreditar-se serveis prestats a l'empresa privada, fotocòpia compulsada de contractes de treball o certificació de l'empresa.

En el cas d'acreditar treballs en règim d'autònom, fotocòpia de la llicència fiscal d'autònom i certificació de cotització al règim autònom.

En el cas d'acreditar, cursos de formació, fotocòpia de la certificació corresponent.

El/La sotasignat sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present sol·licitud i declara que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

Torrefarrera, a dede

(signatura)

De conformitat amb allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals proporcionades són confidencials i formen part dels tractaments titularitat de l'Ajuntament de Torrefarrera

Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i, en el seu cas, portabilitat i limitació, enviant un escrit acompanyat d'una fotocòpia del document d'identitat a la següent adreça: electrònica: dpd@torrefarrera.cat

Il·lm. Alcalde de l'ajuntament de Torrefarrera

Annex III

Declaració responsable

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:.....

NIF:.....

Data naixement:.....

Telèfons de contacte:.....

Domicili a efectes de notificacions:.....

Codi postal:.....

Municipi:.....

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions:.....

Convocatòria

Borsa de treball d'agutzils / vigilants de l'Ajuntament de Torrefarrera

Per tal de donar compliment a la base de "condicions dels aspirants declara, sota la seva responsabilitat:

1. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

2. No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.

3. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc convocat.

Torrefarrera, a de de

(signatura)