



AJUNTAMENT  
DE  
VILANOVA DE BELLPUIG  
LLEIDA

Dr. Gassol,1  
Tel. 973 32 40 00  
Fax. 973 32 43 21  
[ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net](mailto:ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net)

## ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 65/2018 de data 9 d'octubre de 2018 s'ha resultat aprovar la convocatòria del procés de selecció per una plaça d'auxiliar administrativa, en règim laboral fix, mitjançant concurs de mèrits, així com les bases reguladores següents:

**“BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DE BELLPUIG EN RÈGIM LABORAL INDEFINIT, JORNADA PARCIAL”.**

Atès que properament restarà vacant mitja jornada d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, assimilable a grup C.2 de la plantilla de personal laboral fix d'aquest Ajuntament, amb motiu d'una contracte de relleu per jubilació parcial, es convoca un procés selectiu per a cobrir-la d'acord amb les següents bases:

### 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs de mèrits, a una plaça d'auxiliar administratiu/va, adscrita als serveis generals de l'Ajuntament, en règim de personal laboral fix, que restarà vacant en una proporció de mitja jornada properament per la concertació d'un contracte de relleu per jubilació parcial, a la plantilla municipal de l'Ajuntament, assimilada al grup de classificació C, subgrup C2.

### 2.- CONDICIONS LABORALS I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

La plaça objecte d'aquesta convocatòria, adscrita als de Serveis Generals de l'Ajuntament, té les característiques següents:

- Àrea/departament: Serveis Generals.
- Plaça: Encarregat/da.
- Grup de classificació: C2
- Denominació del lloc de treball: Auxiliar administrativa.
- Jornada parcial: 18 hores i 45 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 9.293,68 euros, incloent el prorrateig de les pagues extraordinàries.
- La distribució de les vacances es fixaran d'acord amb les necessitats del servei.

### 3.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Realitzar tasques de suport administratiu general.
- Realitzar la tramitació dels procediments administratius assignats i fer el seguiment de la documentació corresponent. En especial, tasques administratives corresponents a Padró d'habitants, consultes al Cadastre, Registre Civil i Jutjat de Pau.
- Atendre al públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques, així com l'agenda de visites dels càrrecs electes.
- Encarregar-se de les tasques d'arxiu dels expedients, fitxers i classificació de documentació de l'àrea corresponent.
- Donar suport administratiu, quan sigui necessari, als òrgans unipersonals i col·legiats que configuren l'organigrama municipal.
- Encarregar-se del registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació, tant en format paper com els rebuts o tramitats telemàticament.
- Gestionar l'entrada de documents i informació per qualsevol dels mitjans existents.
- Assistir als cursos de formació necessaris per l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

#### 4. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els/les aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

**a) Tenir la **nacionalitat**** espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/es.

També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant per ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat Espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin permís de residència i treball en vigor, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

**b) Edat:** haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

**c) Titulació:** Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari o equivalent (Graduat en educació secundària



AJUNTAMENT  
DE  
VILANOVA DE BELLPUIG  
LLEIDA

Dr. Gassol,1  
Tel. 973 32 40 00  
Fax. 973 32 43 21  
[ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net](mailto:ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net)

obligatòria o equivalent), i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds.

En cas d'invocar un títol equivalent al que s'exigeix s'ha d'acreditar per norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència que ho acrediti.

En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

**d) Capacitat funcional:** posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de proveir.

**e)** No trobar-se sotmès en cap dels supòsits **d'incapacitat o incompatibilitat** previstos en la normativa reguladora sobre la matèria.

**f) Habilitació:** no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques, separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

**g)** Acreditar coneixements de **castellà:** serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

**h)** Disposar, com a mínim, del nivell "C1" (anterior nivell C) de coneixement de **la llengua catalana**, acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els/les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

## 5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els/les interessats/des hauran de presentar la sol·licitud que s'adjunta com a annex, adreçada al president de la corporació, al registre general de l'Ajuntament, o en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **20 (vint) dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

En el cas de que es realitzi a través de correu administratiu, caldrà que l'aspirant ho comuniqui al correu [secretaria@vilanovabellpuig.ddl.net](mailto:secretaria@vilanovabellpuig.ddl.net) com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació, adjuntant la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

La sol·licitud (model d'instància que s'adjunta com Annex) ha d'anar acompanyada de la següent documentació (original o còpia fefaent):

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o altre document d'identitat
- b) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- c) Currículum vitae del sol·licitant.
- d) Fotocòpia compulsada de les certificacions, títols o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- e) Fotocòpia compulsada de l'acreditació de coneixement de castellà i llengua catalana, si s'escau.

## **6.- LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS**

Expirat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de quinze (15) dies, el President de la Corporació dictarà resolució per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament ([vilanovabellpuig.ddl.net](http://vilanovabellpuig.ddl.net)) i es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats.

Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 3 (tres) dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o desestimades per resolució de la Presidència de la Corporació mitjançant la qual s'aprovarà la llista definitiva que es farà pública de la mateixa forma que la provisional.

## **7.- PUBLICITAT**

La publicació d'aquestes bases i la convocatòria del procés de selecció s'efectuarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

La resta de comunicacions i resolucions relatives a aquest procés es duran a terme al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la plana web de l'Ajuntament ([vilanovabellpuig.ddl.net](http://vilanovabellpuig.ddl.net)).

## **8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**



AJUNTAMENT  
DE  
VILANOVA DE BELLPUIG  
LLEIDA

Dr. Gassol,1  
Tel. 973 32 40 00  
Fax. 973 32 43 21  
[ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net](mailto:ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net)

En compliment de l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per la plaça, estant format per 3 membres.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Vilanova de Bellpuig, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la data i hora de l'inici del procés selectiu, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes amb veu però sense vot per a totes o alguna de les proves, com el treballador que en l'actualitat ocupa la plaça objecte del present procés de selecció.

La participació en el tribunal qualificador dóna 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 i el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del Servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i de tots els membres.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

## **9.- PROVES PRÈVIES DE CONEIXEMENTS LLENGÜES OFICIALS.**

Constarà de les següents proves:

## **1. Prova de Català.**

La primera prova consistirà en un exercici corresponent al nivell C1 de coneixements de Català; la qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots aquells/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 (anterior nivell C).

## **2. Prova de Castellà.**

Els coneixements de la llengua castellana l'hauran d'acreditar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Aquelles persones que acreditin ser nacionals d'un estat en què el castellà és idioma oficial.

## **10.- PROCÉS DE SELECCIÓ DEL CONCURS**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit :

El procediment de selecció és el de concurs, que consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

En aquesta, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de llurs sol·licituds de participació, i amb subjecció al següent barem:



AJUNTAMENT  
DE  
VILANOVA DE BELLPUIG  
LLEIDA

Dr. Gassol,1  
Tel. 973 32 40 00  
Fax. 973 32 43 21  
[ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net](mailto:ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net)

### **A. Titulació acadèmica superior a l'exigida:**

Titulació en Formació Professional relacionada amb el contingut funcional de la plaça (Grau Mitjà: Administració i Gestió: Gestió administrativa o Gestió administrativa, perfil professional en l'àmbit jurídic; Grau Superior: Administració i Gestió: Administració i Finances o Assistència a direcció): fins a un **màxim de 24 punts**

Es valorarà, podent-se acumular, amb el següent barem:

- 1.- Per titulació de Grau Mitjà o equivalent: 9 punts
- 2.- Per titulació de Grau Superior o equivalent: 9 punts
- 3.- Per titulació universitària en Diplomatura en Ciències empresarials o els següents Graus o equivalents: Grau en Administració i direcció d'empreses, en Administració i gestió pública, en Ciències empresarials, en Ciències jurídiques de les Administracions Públiques, en Ciències polítiques i de l'Administració Pública, en Ciències polítiques i gestió pública i en Gestió i Administració pública: 6 punts

**B. Experiència professional** en tasques pròpies del lloc de treball a desenvolupar: fins a un **màxim de 20 punts**

- 1.- Per serveis prestats a qualsevol **administració pública** ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria (tasques administratives): a raó de 0,2 punts per mes treballat.
- 2.- Per l'experiència professional treballant com a professional a l'**àmbit privat** en tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir (tasques administratives): a raó de 0,15 punts per mes treballat.

Els serveis prestats a que es refereixen el punt 1 i 2 s'han d'acreditar amb document degudament compulsat, especificant el temps exacte de prestació del servei, l'administració on es va prestar els serveis i les tasques que va desenvolupar durant el període que correspongui.

**C. Formació: fins a un màxim de 10 punts**

Aquests mèrits cal acreditar-los documentalment, mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies compulsades dels títols o diplomes.

Els cursos o jornades que no tinguin acreditada la durada es valoraran com els de menys de 20 hores de durada.

Cursos, jornades i seminaris, impartits per Universitats, Instituts o Escoles oficials, relacionats amb el contingut funcional de la plaça:

- De fins a 20 hores, 1 punt per cadascun
- De 20 a 49 hores, 1,5 punts per cadascun
- A partir de 50 hores, 2,5 punts per cadascun

#### **D. Entrevista personal: en cas de realitzar-se, fins a un màxim de 20 punts**

El tribunal podrà realitzar una entrevista amb els/les aspirants per a la concreció i sobre els mèrits acreditats, per tal de valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a la plaça convocada.

En cas de realitzar-se aquesta entrevista, serà obligatòria per a tots els aspirants, que seran convocats mitjançant publicació al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament, en la que es fixarà la data i l'hora de realització. L'entrevista s'efectuarà per ordre alfabètic i en crida única i les persones candidates hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI. La no assistència serà motiu d'exclusió del procés de concurrència, llevat de casos de força major degudament acreditats.

Conforme a l'article 96.2 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, per valorar els nivells d'experiència es podran realitzar comprovacions de caràcter pràctic.

En cas d'empat es procedirà a un sorteig entre els candidats que obtinguin la mateixa puntuació màxima.

### **11.- SELECCIÓ DE CANDIDATS**

Finalitzada la qualificació definitiva dels aspirants mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels mèrits previstos en la base anterior, el Tribunal elevarà a la presidència de la corporació per a la formalització del corresponent contracte, juntament amb l'acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada, la qual s'exposarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament (vilanovabellpuig.ddl.net).

### **12.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE**

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis de la relació d'aspirants, la següent documentació:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública. Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu





AJUNTAMENT  
DE  
VILANOVA DE BELLPUIG  
LLEIDA

Dr. Gassol,1  
Tel. 973 32 40 00  
Fax. 973 32 43 21  
[ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net](mailto:ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net)

país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna pel que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- Certificat acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impossibiliti l'exercici normal de la funció.

Llevat força major impeditiva lliurement apreciada pel Tribunal, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets en el procediment i els derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

L'òrgan competent, al que s'haurà elevat la proposta de candidats, procedirà a la formalització per escrit del contracte en el termini màxim de dos mesos, prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Fins que no es formalitzi el contracte, l'aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica.

### **13.- RECONeixEMENT MÈDIC**

La persona proposada per a la contractació haurà de passar obligatòriament un reconeixement mèdic, realitzat per metges o metgesses col·legiats, per comprovar que no es detecta en els o les aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons el criteri facultatiu pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascunes de les funcions del lloc de treball.

### **14. NOMENAMENT**

1. Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació contractarà l'aspirant proposat pel Tribuna. Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/des i publicat al tauler d'anuncis i a la plana web municipal.
2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en que sigui requerit/da.
3. El/la aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

## **15. BORSA DE TREBALL.**

La resta de candidats/tes que hagin superat el concurs i no hagin estat seleccionats/des constituïran una llista d'espera per a cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que per causes sobrevingudes es puguin originar durant el termini de 3 anys, si l'Ajuntament ho estima convenient per raó del servei.

Les crides per substitucions es realitzaran per estricte ordre de puntuació, i la renúncia al lloc que es proposi suposarà passar al darrer lloc de la llista, llevat que es justifiqui documentalment una situació de malaltia, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat, relació de treball temporal igual o inferior a sis mesos, deure inexcusable públic, o raions de força major estimades per l'Administració.

## **16.- RÈGIM DE RECURSOS**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats 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 o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el 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 aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; 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 Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim 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; el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Vilanova de Bellpuig, 10 d'octubre de 2018

L'alcalde  
Joan Trull i Borràs



AJUNTAMENT  
DE  
VILANOVA DE BELLPUIG  
LLEIDA

Dr. Gassol,1  
Tel. 973 32 40 00  
Fax. 973 32 43 21  
[ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net](mailto:ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net)

**ANNEX 1 - SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS DE MÈRITS PER PROVEÏR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DE BELLPUIG EN RÈGIM LABORAL INDEFINIT, JORNADA PARCIAL**

**DADES PERSONALS:**

- Cognoms, nom:
- DNI o document identificatiu:
- Adreça de residència:
- Adreça a efectes de notificacions:
- Telèfon/s (mòbil, obligatori):
- Correu electrònic (obligatori):

D'acord amb la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en qualsevol moment de tramitació de l'expedient, en cas que així es desitgi, es pot optar per la notificació efectuada per mitjans electrònics.

**EXOSO:**

- 1) Que estic en possessió del títol\_\_\_\_\_ .
- 2) Que d'acord amb allò que determinen les Bases que regeixen la convocatòria,
  - a) acredito disposar, com a mínim, del nivell "C1" de coneixement de la llengua catalana:  
SI  
NO
  - b) no tenint la nacionalitat espanyola, acredito els coneixements de castellà suficients  
SI  
NO
- 3) Que conec i reuneixo les condicions establertes en la Base 4a d'aquesta convocatòria, el que declaro sota jurament o promesa.

4) Que adjunto a la present sol·licitud la documentació exigida a les referides bases per participar en el procés selectiu convocat.

Per tot l'exposat, **SOL-LICITO:**

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria per a cobrir una plaça una plaça d'auxiliar administrativa de l'ajuntament de Vilanova de Bellpuig en règim laboral indefinit, jornada parcial, segons les bases aprovades que declaro expressament conèixer.

A....., .....d'octubre de 2018.

(signatura)

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DE BELLPUIG"



AJUNTAMENT  
DE  
VILANOVA DE BELLPUIG  
LLEIDA

Dr. Gassol,1  
Tel. 973 32 40 00  
Fax. 973 32 43 21  
[ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net](mailto:ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net)

## **ANNEX 2.- DECLARACIÓ RESPONSABLE**

### **DADES PERSONALS**

- Cognoms, nom:
- DNI o document identificatiu:
- Adreça de residència:
- Adreça a efectes de notificacions:
- Telèfon/s (mòbil, obligatori):
- Correu electrònic (obligatori):

### **DECLARA**

**A)** No trobar-se sotmès en cap dels supòsits d'incapacitat o incompatibilitat previstos en la normativa reguladora sobre la matèria.

**B)** No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques, separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

I per deixar-ne constància, signo la present declaració a \_\_\_\_\_,  
a .....d'octubre de 2018.

(signatura)

**SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DE BELLPUIG**