



Ajuntament de la Fuliola

## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS, D'UN PEÓ OFICIAL DE PRIMERA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

Expedient: 2020/295

### **Primera. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases és la selecció de personal laboral per cobrir un lloc de treball vacant a la plantilla de l'Ajuntament de la Fuliola, d'oficial primera de brigada i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o necessitats temporals que puguin produir-se.

Les característiques del lloc de treball són:

Denominació: Oficial primera  
Grup C2  
Nivell: 18  
Complement Específic: 296,42  
Jornada: 37,5 hores setmanals

### **Segona. Funcions**

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:

- Realitzar tasques de neteja viària com ara escombrar, netejar i buidar papereres a la via pública.
- Efectuar petites reparacions de mobiliari urbà i d'eines i utensilis diversos de l'ajuntament quan sigui necessari.
- Realitzar treballs elementals vinculats al manteniment de construccions en tots els equipaments municipals.
- Donar suport en la realització dels treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres i altres serveis, mobiliari urbà, senyalització viària), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general.
- Realitzar les tasques bàsiques de jardineria com ara tallar gespa, treure males herbes, desbrossar i regar arbres i plantes.
- Podar arbres i arbusts i/o recollir les restes de la poda d'acord amb les indicacions i les instruccions rebudes.
- Realitzar les tasques de neteja viària com ara escombrar i buida papereres a la via pública.
- Proposar i supervisar les tasques de manteniment d'instal·lacions de reg.
- Organitzar i realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Tenir cura del bon estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Encarregar-se del sanejament de l'aigua (cloració), de la neteja i del manteniment de la maquinària (bombes, filtres, etc.) de la piscina municipal durant la temporada d'estiu.





Ajuntament de la Fuliola

- Conduir el vehicle assignat per al trasllat de material i la maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats així com tenir cura del seu manteniment.
- 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 posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Emplenar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzar, seguint el procediment establert.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses de subministrament de materials, tallers, magatzems de materials, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Donar suport logístic, carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari i així se'ls indiqui.
- Controlar els accessos a la deixalleria municipal i enregistrar les deixalles que entren i surten.
- Classificar les deixalles que entren a la planta i mantenir el bon estat i la neteja de les instal·lacions.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Tercera. Requisits dels aspirants de participació a la convocatòria

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat o l'acreditació del nivell de suficiència exigida en cada cas.

b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les corresponents funcions.

c) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques i dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.





Ajuntament de la Fuliola

e) No trobar-se afectat/da per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.

f) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la abans de la finalització del termini d'admissió de sol·licituds, d'un nivell de formació equivalent a graduat escolar, ESO, Formació Professional de Primer Grau, Cicles formatius de grau mig o equivalent.

g) Per als aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el certificat de nivell intermedi (B2) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana o bé, un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent. En cas de no acreditar aquest extrem, caldrà procedir a la superació de la prova pertinent.

h) Estar en possessió del permís de conduir B.

#### Quarta. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de la Fuliola, o per qualsevol de les formes previstes a la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques, i s'han de formular en document normalitzat (Annex I).

El termini per presentar sol·licituds serà de 20 dies a comptar des de l'endemà de la darrera publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

També es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://www.fuliola.cat>)

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum de l'aspirant
- b) Fotocòpia del NIF o document acreditatiu.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) Certificació acreditativa del nivell de català exigida, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- e) Fotocòpia del permís de conduir B.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. Només es tindrà en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment que siguin cridades per a la seva contractació.





Ajuntament de la Fuliola

1) Per ser admès/sa al procés selectiu, n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per la presentació des sol·licituds, i no cal que adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

#### **Cinquena. Admissió d'aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació, o la persona en qui hagi delegat, dictarà resolució en un termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. La resolució es publicarà al tauler d'edictes de la corporació i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 10 dies per esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per a possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les esmentades al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i, tant en aquest cas, com si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà definitiva l'esmentada llista.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de la prova de català si és que hi ha algun dels aspirants que l'ha de superar. Així mateix, també es designaran els membres del Tribunal. La publicació de l'esmentada resolució es farà al tauler d'anuncis i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

#### **Sisena. Tribunal Qualificador**

D'acord amb el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de la Fuliola i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de tres membres i tindrà la següent composició:

President: un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de la Fuliola o d'un altre ajuntament o organisme públic.





Ajuntament de la Fuliola

Vocals: seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal recaurà en un dels membres del Tribunal.

Podrà assistir com a observador un delegat de personal en funció de la naturalesa de la plaça objecte de la convocatòria.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 24 de la Llei / , d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret /2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu u sense vot.

Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

### **Setena. Desenvolupament del procés selectiu.**

#### 1. Prova de coneixement de la llengua catalana

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana de nivell B ara anomenat Certificat de nivell intermedi (B2). En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell B ara anomenat Certificat de nivell intermedi (B2) o bé un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents d'acord amb la normativa vigent.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

#### 2. Prova de coneixement de la llengua castellana





Ajuntament de la Fuliola

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà sigui llengua oficial. De conformitat amb el que estableix el Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita. Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca. Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

### 3. El tribunal qualificador puntuarà els Currículums, en base als següents criteris:

- Experiència professional (màxim 39 punts):
  - Per serveis prestats com a fontaner-electricista a l'administració pública, al sector privat per compte propi o aliè: 0,30 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 18 punts.
  - Per serveis prestats com a paleta-pintor a l'administració pública, al sector privat per compte propi o aliè: 0,20 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 12 punts.
  - Per serveis prestats com a jardiner a l'administració pública, al sector privat per compte propi o aliè: 0,10 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 6 punts.
  - Per serveis prestats en funcions anàlogues a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'administració pública, al sector privat per compte propi o aliè: 0,05 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 3 punts.

La valoració s'efectuarà d'acord amb l'informe de vida laboral i/o certificat emès per l'administració on s'han prestat servei i/o certificat de l'empresa on s'ha prestat servei.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.





Ajuntament de la Fuliola

L'experiència professional en empreses del sector privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant.

● Formació:

- Estar en possessió del carnet d'instal·lador elèctric, expedit per la Generalitat de Catalunya, o equivalent. 4 punts
- Estar en possessió del carnet d'instal·lador-mantenidor de calefacció i ACS, expedit per la Generalitat de Catalunya, o equivalent. 3 punts
- Estar en possessió del carnet d'instal·lador-mantenidor de climatització, expedit per la Generalitat de Catalunya, o equivalent. 3 punts
- Estar en possessió del carnet d'aplicació de productes fitosanitaris bàsics i/o qualificat. 3 punts
- Estar en disposició d'un nivell de coneixements suficients per realitzar una prevenció efectiva dels riscos per a la salut d'aquelles instal·lacions que poden ser susceptibles de convertir-se en focus de propagació de la legionel·la. Aquest extrem s'acredita amb la superació d'un curs portat a terme per empreses o entitats autoritzades per la Direcció General de Planificació i Recerca en salut d'acord amb el programa establert a l'annex de l'Ordre SCO/317/2003, de 7 de febrer (BOE núm. 44 de 20/02/2003), que comptaran amb previ informe favorable de l'Agència de Salut Pública de Catalunya i segons el Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi. 2 punts
- Cursos de formació i cursos de perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb l'escala següent:

Cursos de 50 o més hores: ..... 0,40 punts

Cursos de 25 o més hores:..... 0,20 punts

Cursos de menys de 25 hores: ..... 0,10 punts

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.





Ajuntament de la Fuliola

#### 4. Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals del lloc de treball, el procés selectiu podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants i la seva adaptació als requeriments del lloc de treball, així com la possibilitat de realitzar alguna prova pràctica, amb una puntuació màxima de 8 punts.

#### 5. Puntuació final

La puntuació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase de concurs i l'entrevista, si aquesta s'acaba efectuant.

#### **Vuitena. Llista d'aprovats/des i proposta de contractació**

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final i efectuarà proposta de contractació a l'òrgan competent de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

L'aspirant proposar haurà de presentar, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de la llista d'aprovats, originals de la documentació exigida per participar al procés selectiu així com de la presentada per avaluar mèrits. En cas que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Els aspirants que hagin superat el procés i no siguin proposats per a la contractació a aquest lloc de treball s'incorporaran a una borsa de treball per ordre de puntuació. Les persones que integren la borsa seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front a les necessitats de contractacions temporals durant un període de dos anys comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció que es considerarà finalitzat amb l'acte administratiu ferm d'aprovació de la llista d'aprovats.

#### **Novena. Període de prova.**

La Persona contractada haurà de superar un període de prova segons estableix l'article 14 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:







Ajuntament de la Fuliola

- Habilitats socials i de comunicació
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

#### **Desena. Incidències.**

La referència per a cada aspirant, en el supòsit de consultes, seran els 3 últims números més la lletra del document identificaria que s'hagi presentat al procés i les seves inicials, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/ de les aspirants.

El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament de les proves, adoptat, els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

#### **Onzena. Recursos.**

Les convocatòries, les bases generals o específiques, les llistes definitives d'admesos i exclosos i la contractació o nomenament poder ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació en els diaris oficials. De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde-President de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis i notificació individual.





Ajuntament de la Fuliola

**ANNEX I. MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ DE CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS LLIURE D'UNA PLAÇA DE PEÓ OFICIAL PRIMERA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE LA FULIOLA.**

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	

L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat, o document identificatiu equivalent.

Els interessats podran identificar-se electrònicament davant de les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9,2, de la Llei 39/2015.

Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-la la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

DADES A L'EFECTE DE NOTIFICACIONS		
Mitjà de Notificació		
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica		
<input type="checkbox"/> Notificació postal		
Direcció		
Codi postal	Municipi	Província
Telèfon	Mòbil	Correu electrònic





Ajuntament de la Fuliola

## OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

### EXPOSA

Que vista la convocatòria anunciada en el DOGC, de data \_\_\_\_\_, en relació amb la convocatòria d'una plaça de peó oficial primera vacant a la plantilla de personal conforme a les bases publicades al BOPLL de data \_\_\_\_\_.

### DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT (Marcar casella, si escau)

Declaro sota la meua responsabilitat que compleixo els requisits de participació establerts a la convocatòria. **IMPORTANT MIRAR LA BASE TERCERA DEL PROCÉS SELECTIU. I acompanyo la documentació acreditativa del seu compliment.**

Sol·licito l'adaptació per a la realització de les proves i adjunto el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent a on consta la proposta d'adaptació. (Si es marca aquesta casella és **IMPREScindible** aportar el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es. Si no s'aporta s'entendrà per no marcada.

Declaro sota jurament no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i no estic inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.

Acredito el coneixement de llengua catalana:

- NIVELL B2 CATALÀ NIVELL INTERMEDI
- No dispo del nivell de català exigít, per tant, realitzaré la prova de català.

Acredito el coneixement de llengua castellana ja que sóc persona de nacionalitat diferent a l'espanyola i no sóc originària de països en que el castellà és llengua oficial.

Que acompanyo, a efectes de valoració de mèrits previstos a la base setena, la documentació necessària.

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

<b>Responsable</b>	Ajuntament de la Fuliola
<b>Finalitat Principal</b>	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.





Ajuntament de la Fuliola

<b>Legitimació</b>	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
<b>Destinataris</b>	No hi ha previsió de transferència a tercers països.
<b>Drets</b>	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualsevol altre dret que els corresponguin.

<b>DATA I SIGNATURA</b>
Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.
A _____, a _____ de _____ de 20 ____.
El sol·licitant,
Signat: _____
IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE LA FULIOLA

