ANUNCI

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A COBRIR, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C, SUBGRUP C1, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE BELLPUIG.

Per Decret de l'alcaldia núm. DEC-0090-2025 de data 16 de maig de 2025, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, per cobrir en règim de funcionari/a de carrera d'una plaça d'administratiu, escala administració general, grup C, subgrup C1, quin contingut és el següent:

Primer. Aprovar la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per cobrir, en règim de funcionari/a de carrera d'una plaça d'administratiu, escala administració general, grup C, subgrup C1 i creació d'una borsa de treball.

Segon. Publicar el text íntegre de les bases, que han de regir el procés selectiu en el Butlletí Oficial de la província, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en extracte en el Butlletí Oficial de l'Estat, en els termes que preveu l'article 76 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. A la seu electrònica de l'Ajuntament, i al tauler electrònic municipal.

Tercer. Disposar que el termini per la presentació de les sol·licituds per prendre part en la convocatòria sigui de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la darrera publicació d'aquest anunci.

L'anterior convocatòria es regirà per les bases què es transcriuen a continuació:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A COBRIR, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C, SUBGRUP C1, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE BELLPUIG.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen com a objecte la selecció, mitjançant la modalitat de concurs-oposició lliure, per a cobrir en règim de funcionari/a de carrera d'una plaça d'administratiu, escala administració general, grup C, subgrup C1.

Així mateix, també és objecte d'aquestes bases la creació d'una borsa de treball de personal de la categoria d'administratiu, d'administració general, funcionari interí, per cobrir temporalment les vacants o substitucions d'aquest personal, així com per cobrir les altres necessitats d'interinitat d'aquella categoria que es puguin donar, d'acord amb allò establert a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i resta de normativa concordant d'aplicació.

Aquest procés de selecció es duu a terme en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, vinculada al lloc de treball següent:

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 1-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Denominació	Administratiu
Règim jurídic	Funcionari de carrera
Escala	Administració general
Subescala	Administrativa
Grup de classificació	C
Subgrup	C1
Nivell de complement de destí	18
Complement específic anual	6.613,18 €
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	034
Sistema de selecció	Concurs-oposició lliure
Jornada de treball	37,5 hores setmanals

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les principals funcions assignades a aquest lloc de treball, sense que tinguin caràcter limitatiu, seran les pròpies de l'administració general, del grup C1 i especialment les assenyalades a la RLT que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:

Executar i portar el control de projectes i iniciatives del seu àmbit que li siguin encarregats.

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit de serveis a les persones d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Portar el control de la gestió dels mercats municipals.
- Donar suport a les regidories dels àmbits de medi ambient, esports, política social, educació, comerç, promoció econòmica i empreses, agricultura i altres que li puguin ser encomanades.
- Donar suport a l'OMAC.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 2-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.

- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.

- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

I, en general:

- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de l'Ajuntament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a) **Nacionalitat**: Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, conforme l'article 57 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, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
b) **Edat**: Haver complert 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat de jubilació màxima forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
c) **Titulació**: Estar en possessió de la titulació exigida, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup C1, d'acord amb el previst en el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sent la titulació de Batxillerat, Formació Professional de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 3-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Els/Les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol o del certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació als/a les aspirants que hagin obtingut la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

d) **Català**: Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions públiques de Catalunya.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, es valoraran a partir de la realització d'una prova específica de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova específica de llengua catalana

Els/les interessats/des que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixement del castellà nivell C2, d'acord amb el que estableixen els RD 1137/2002 de 31 d'octubre, RD 264/2008 de 22 de febrer i RD 1004/2015 de 6 de novembre. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

e) **Habilitació:** 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. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

f) **Capacitat funcional**: No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.
No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò previst al Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
Els/Les aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, per ser admesos/es, ho han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria i hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'Equip oficial de valoració de disminucions del departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya o altre centre oficial, que acrediti la condició legal de disminuït/da i el grau, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de treball a cobrir, de manera suficient i autònoma i les adaptacions funcionals per a la realització dels exercici/s o prova/s, així com les que es

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 4-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

considerin imprescindibles per a la realització del treball en cas d'obtenir una de les places convocades.
g) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord amb el que determina l'article 13, apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.

Tots aquests requisits, s'han de continuar complint fins a la data del seu nomenament.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, mitjançant model d'instància específica Annex 1:

a) **Presencial**: les sol·licituds podran presentar-se a les oficines

Lloc	Horari	Adreça
Planta baixa, Ajuntament de Bellpuig	9 a 14 hores	c/ Homenatge a la vellesa,6

b) **Telemàtica**: A l'apartat de tràmits de l'Ajuntament de Bellpuig.
Carpeta Ciutadana - Ajuntament de Bellpuig

c) **Correus**: Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (ajuntament@bellpuig.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

Les Bases i la Convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en extracte en el Butlletí Oficial de l'Estat, en els termes que preveu l'article 76 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. **El termini de presentació de sol·licituds serà vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de l'última publicació**. La presentació de sol·licituds fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

5. DOCUMENTACIÓ

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

a) Annex 1-2
b) Annex 3
c) Fotocopia del DNI, NIE o passaport en vigor
d) Currículum professional.
e) Fotocòpia de la titulació o certificat de la titulació requerida o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 5-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

f) Informe de la vida laboral actualitzat.

g) Certificat acreditatiu dels coneixements de català en el nivell exigit en aquesta convocatòria.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el nivell i documentació exigits en aquestes bases, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça en qüestió.

i) Document justificatiu de pagament dels drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Bellpuig, d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 56, reguladora de la taxa pels drets d'examen. S'haurà de satisfer en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació, abans de la finalització del termini establert. La falta de pagament o el pagament parcial de la mateixa comportarà l'exclusió dels participants que no l'hagin satisfet a temps i forma. La taxa de drets d'examen que es fixa pel grup C1 és de 20€.

Forma d'ingrés: transferència a l'entitat financera mitjançant ingrés al compte de l'Ajuntament de Bellpuig de CaixaBank, S.A. de referència amb codi IBAN: **ES92 2100 0523 2202 0000 4802.**

Cal fer constar les següents dades:

- Concepte: Administratiu

- Nom complert i NIF de l'aspirant

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

5.1. Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant la documentació que s'acrediti en el moment de la presentació de la sol·licitud amb les següents especificacions:

a)La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. No serà necessari presentar la certificació en cas que els serveis prestats siguin a la pròpia Corporació convocant. També caldrà presentar l'informe de vida laboral expedit per la TGSS.

b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball i certificat d'empresa que indiqui els serveis prestats , categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 6-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

c) Cursos, seminaris i/o jornades i la formació complementària, s'acreditaran mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pels centres, oficials o homologats, en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu, l'assistència i l'aprofitament, si escau.

5.2. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i autoritza a l'Ajuntament de Bellpuig a verificar les dades a d'altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides en aquesta tramitació.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5.3. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que siguin presentats i justificats amb la sol·licitud.

6. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista d'admissions i exclusions.

6.2. Els aspirants sortiran identificats amb el nom i cognoms complets i els quatre dígits que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena del número nacional d'identitat, els dígits no seleccionats es substituiran per un asterisc en cada posició, seguint el criteri de l'Agència de Protecció de Dades de Catalunya(Apdcat), juntament amb les altres agències de protecció de dades de l'Estat.

6.3. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana, els motius d'exclusió, i la composició del Tribunal de selecció. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la fase d'oposició.

6.4. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions púbiques.

6.5. Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució, per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 7-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.6. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini de 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva d'admissions i exclusions declarant, si s'escau, el desistiment de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.7. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions, o si se'n presenten, aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.8. El fet de figurar en la llista definitiva de candidats admesos i exclosos no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, l'hauran d'acreditar les persones aspirants abans del nomenament com a funcionari de carrera, d'acord amb la base onzena.

6.9. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i de la resta de normativa d'aplicació, donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.10. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El tribunal qualificador dels procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

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

7.3. La composició del tribunal estarà format per:
- Presidència: Personal funcionar/ària de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Bellpuig
- Vocal: Personal proposat per l'Escola d'administració Pública
- Vocal: Personal proposat per l'Ajuntament de Bellpuig
- Secretari: Personal proposat per l'Ajuntament de Bellpuig, sense veu ni vot.

7.4. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que podrà emetre les valoracions que

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 8-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi.

7.5. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants les poden recusar 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 (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6. El tribunal qualificador no podrà constituir-se, ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, ja siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent el vot de qualitat del/de la president/a, en cas d'empat.

7.7. El tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat, mèrit i capacitat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria, deixant constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de sessió.

No es permetrà durant el desenvolupament de qualsevol tipus de prova de les que constin en el procés selectiu tenir o utilitzar medis i/o dispositius electrònics susceptibles de ser utilitzats per evitar els principis anteriorment mencionats, excepte que així ho determini expressament la prova a realitzar en les bases de la convocatòria. L'incompliment d'aquests preceptes per a qualsevol aspirant serà objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu.

7.8. El Tribunal qualificador es constitueix vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi. Per a la realització de la prova pràctica i de l'entrevista cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretaria del Tribunal

El Tribunal qualificador 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 respecte de les 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'aprovats, ni fixar nous requisits d'eliminació.
El Tribunal qualificador 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.
El Tribunal qualificador també podrà dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell, 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.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 9-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

7.9. Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal qualificador s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés es desenvoluparà per la modalitat de concurs-oposició lliure, es dividirà en les següents fases:

- Fase prèvia, proves de coneixement de llengües
- Fase primera, oposició
- Fase segona, concurs

8.1. Fase prèvia: Proves de coneixement de llengües (catalana i castellana)

a) Coneixements de llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori. Els/les candidats/es que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte/a o no apte/a.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement de llengua catalana:

- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigit de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

b) Coneixements de llengua castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell avançat (C2) de llengua castellana o no hagin presentat algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al títol esmentat a la base segona. e) a l'estat espanyol.
- Diploma de mestratge (C2) de llengua castellana que estableix el reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell C2 o superior.
- Hauran de realitzar obligatòriament una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 10-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

8.2. Fase primera, oposició (puntuació màxima 70 punts)
- La fase d'oposició serà prèvia a la fase de concurs. Els exercicis d'aquesta fase són obligatoris i eliminatoris.
- L'ordre d'actuació dels aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà de forma prèvia.
- Quan s'hagi d'efectuar alguna prova, es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.
- Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, podrà proposar, amb audiència de l'interessat, la seva exclusió en qualsevol moment del procés selectiu, posant en coneixement de les autoritats pertinents, si escau, les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.
- En aquesta fase d'oposició, la qual conté dos proves, els aspirants podran obtenir un màxim de 70 punts.

8.2.1. Prova de coneixements teòrics

a) Prova tipus test: prova obligatòria i eliminatòria que consisteix en un qüestionari tipus test de 40 preguntes, (més 4 preguntes de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el temari annexat a les bases (Annex 4).
Les 4 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 40 preguntes tipus test proposades.
Cada resposta correcta sumarà 1 punts.
Les respostes incorrectes restaran 0.125 punts.
Les respostes en blanc no puntuaran.
La prova serà qualificada fins a un màxim de 40 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts. Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts.

b) Prova pràctica: Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic plantejat pel tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, sobre el temari annexat a les bases (Annex 4).
La prova serà qualificada fins a un màxim de 30 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts. Aquest exercici tindrà una durada màxima de 90 minuts.

Durant aquesta prova, els aspirants no podran utilitzar cap mena de material didàctic, bibliogràfic etc.

Per a valorar el supòsit pràctic es tindrà en compte la correcció de la resposta, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte.

Les persones que obtinguin una qualificació de no apte, en qualsevol de les proves, seran eliminades del concurs-oposició

Els aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves.

8.3. Fase segona, concurs (puntuació màxima 30 punts)

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 11-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Consistirà en valorar condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la categoria objecte de la convocatòria

El tribunal únicament valorarà els mèrits dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que figurin en el currículum presentat, junt amb la sol·licitud (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data, ni els que no figurin en el currículum).

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

8.3.1. Experiència professional, màxim de 15 punts

a) Experiència professional desenvolupant funcions equivalents a les de la plaça a cobrir en l'administració pública local, en el subgrup C1 o superior, amb caràcter funcional o laboral, 0,125 punts/mes treballat.
b) Experiència professional desenvolupant funcions equivalents a les de la plaça a cobrir en altres administracions públiques, en el subgrup C1 o superior, amb caràcter funcional o laboral, 0,104 punts/mes treballat.
c) Experiència professional desenvolupant funcions anàlogues en l'administració local o altres administracions, en el subgrup C2, amb caràcter funcional o laboral, 0,083 punts/mes treballat.
d) Experiència professional desenvolupant funcions equivalents en empreses públiques o privades, 0,050 punts/mes treballat.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública, aquells prestats mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si de les nòmines aportades, juntament amb els contractes i l'informe de la vida laboral, es pot arribar a conèixer els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de prestació dels serveis de l'aspirant, el tribunal podrà valorar aquest mèrit.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 12-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en règim d'autònom, s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, les persones destinatàries, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

La manca d'acreditació correcta de l'experiència, comportarà que aquesta no sigui valorada per part del tribunal.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que la jornada de treball sigui inferior s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats. Les fraccions es computaran proporcionalment , considerant els mesos com a 30,4 dies en tot cas.

En cap cas es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

En tot cas, el tribunal pot valorar els mèrits al·legats, si de la documentació aportada, pot arribar a tenir coneixement dels elements necessaris per dur-la a terme.

8.3.2. Formació, puntuació màxima 15 punts
Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats , realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries impartides i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

a) Formació especialitzada, màxim 7 punts

Cursos o seminaris, en centres públics o privats directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc a cobrir, segons el següent barem:

- Per cada curs de 10 a 30 hores 0,20 punts.
- Per cada curs de 31 a 60 hores 0,35 punts.
- Per cada curs de més de 60 hores 0,50 punts.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

b) Titulacions acadèmiques, màxim 4 punts

Per les titulacions acadèmiques superiors a l'exigida o diferents i complementàries i relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada i que no siguin exigides a la convocatòria, segons l'escala següent:

Titulació	Punts
Grau, llicenciatura o diplomatura	1,00
Postgrau universitari (30 a 60 crèdits)	1,50
Màster universitari (60 crèdits o més)	2,00

c) Formació complementària, màxim 4 punts

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 13-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Acreditació de nivell de català superior al nivell exigit a la respectiva convocatòria, 2 punts.

Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació , només es valorarà el certificat de major nivell acreditat, segons el barem següent:

- Nivell bàsic d'ACTIC: 0,50 punts
- Nivell mitjà d'ACTIC: 1 punts
- Nivell avançat d'ACTIC: 2 punts

9. PROCÉS SELECTIU

9.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admissions i exclusions, on s'especificarà la data, hora i lloc de l'inici de les diferents fases del procés de selecció.

9.2. Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici o prova. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis o proves el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

9.3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

9.4. El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició lliure i constarà de les següents fases diferenciades:

8.1. Coneixement de llengües	**Descripció**	**Puntuació màxima Apte / No apte**
Llengua catalana		Apte / No apte
Llengua castellana		Apte / No apte

8.2. Fase d'oposició	**Puntuació màxima 70 punts**

8.2.1 Coneixement teòrics	**Descripció**	**Puntuació màxima 70 punts**
Prova tipus test	- Obligatòria i eliminatòria - 40 preguntes - Resposta correcta 1 punt - Resposta incorrecta restarà 0,125 punts - Resposta en blanc no puntuaran - Temps màxim 60 minuts	- Puntuació màxima 40 punts - Per superar aquesta prova cal tenir una puntuació mínima de 20 punts
Prova pràctica	- Obligatòria i eliminatòria - Resolució per escrit d'un supòsit pràctic	- Puntuació màxima 30 punts

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 14-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

	- Temps màxim 90 minuts	- Per superar aquesta prova cal tenir una puntuació mínima de 15 punts

8.3. Fase concurs	**Puntuació màxima 30 punts**

8.3.1 Experiència professional	**Descripció**	**Puntuació màxima 15 punts**
Serveis prestats a l'administració pública	- Funcions equivalents a les de la plaça a cobrir en l'administració pública local, en el subgrup C1 o superior, amb caràcter funcional o laboral	- 0,125 punts mes treballat
	- Funcions equivalents a les de la plaça a cobrir en altres administracions públiques, en el subgrup C1 o superior, amb caràcter funcional o laboral	- 0,104 punts/mes treballat
	- Desenvolupant funcions anàlogues en l'administració local o altres administracions, en el subgrup C2, amb caràcter funcional o laboral	- 0,083 punts/mes treballat
Serveis prestats en l'àmbit públic o privat	- Desenvolupant funcions equivalents en empreses públiques o privades	- 0,050 punts/mes treballat

8.3.2 Formació	**Descripció**	**Puntuació màxima 15 punts**
Especialitzada directament relacionats amb la plaça i lloc de cobertura	- De 10 a 30 hores: 0,20 punts - De 31 a 60 hores: 0,35 punts - Més de 60 hores: 0,50 punts	- Màxim 7,0 punts
Titulació acadèmica, que no hagin estat presentades per a participar en la convocatòria, relacionada amb el lloc a cobrir.	-Grau, llicenciatura o diplomatura,: 1,00 punt - Postgrau universitari (30 a 60 crèdits): 1,50 punts - Màster universitari (60 crèdits o més):2,00 punts	- Màxim 4,0 punts
Formació complementària Actic: Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat	- Acreditació de nivell de català superior al nivell exigit: 2,00 punt - Nivell bàsic d'ACTIC: 0,50 punts - Nivell mitjà d'ACTIC: 1 punt - Nivell avançat d'ACTIC: 2 punts	- Màxim 4,0 punts

Puntuació total procés selectiu	**100 punts**

10. RELACIÓ D'APROVATS, CONSTITUCIÓ DE BORSA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 15-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

10.1. El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les valoracions, i els resultats globals i la llista definitiva de persones que hagin superat la fase d'oposició s'exposarà al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament, classificades de major a menor puntuació, als efectes de constituir una borsa de treball, o la proposta per declarar deserta la convocatòria, si cap de les persones aspirants han superat dita prova i elevarà a l'Alcaldia, la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

10.2. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, l'ordre s'establrà atenent als següents criteris:

- L'obtenció de la major puntuació en la prova pràctica
- L'obtenció de la major puntuació en la prova tipus test
- L'obtenció, del major nombre de punts en l'apartat d'experiència laboral de la fase de concurs.

10.3. La persona que hagi obtingut la major puntuació serà proposada per a ser nomenada funcionari/ària en pràctiques de l'Ajuntament. La renúncia de la persona proposada donarà lloc a la proposta de nomenament de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament.

10.4. Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés d'un número superior d'aprovats al de places convocades.

10.5. L'aspirant proposat/da haurà de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, en un termini màxim de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'exposició al tauler d'edictes electrònic de la llista definitiva i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

a) Original i fotocòpia del DNI vigent o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:
- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
c) Fotocòpia compulsada del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. Si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 16-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball vinculat a la plaça convocada.
Els aspirants amb discapacitat hauran d'aportar un certificat de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presentin, i de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça a proveir.
f) Declaració responsable que no exerceix cap activitat que necessiti la prèvia declaració de compatibilitat per poder treballar a l'ajuntament. Cas contrari, ha de sol·licitar la compatibilitat per exercir dita activitat o exercir, segons el previst a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre, del personal al servei de l'Administració Pública l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990.
g) Original i còpia autèntica de la documentació acreditativa de reunir la resta dels requisits exigits en aquestes bases per participar en el procés selectiu, si aquests no estan incorporats en la documentació ja aportada.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada
der la corresponent traducció jurada

10.6. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu nomenament o contracte anterior, sempre que no requereixin actualització, i només hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de què depenguin que acrediti la seva condició de personal funcionari de carrera i totes les circumstàncies que constin en el registre de personal.

10.7. Els/les aspirants que no aportin dita documentació, excepte per casos de força major, o aquells que, en examinar-la, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podran ocupar la plaça objecte d'aquest procés selectiu.

En aquest cas l'òrgan competent formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada, el qual haurà d'aportar la documentació ja descrita.

10.8. Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir d'administratius, per a substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball, o per atendre necessitats urgents.

10.9. La durada de la borsa de treball és d'un màxim de 3 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva, en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 17-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

- Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que componguin la borsa l'accepti.

10.10. El funcionament de la borsa de treball serà d'acord amb els següents supòsits:

a) Cada vegada que sigui necessari, l'Ajuntament cridarà l'aspirant que tingui la millor classificació en la llista de la borsa de treball, i que estigui disponible segons les normes de la mateixa. S'intentarà comunicar amb l'aspirant, via correu o telefònicament, fins a un màxim de tres vegades i en diferents moments del dia.

b) Els aspirants que no s'hi puguin incorporar, perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració quan siguin cridats, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la seva relació de treball, ho hauran de sol·licitar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, mitjançant instància. La reincorporació s'efectuarà amb idèntica puntuació que tenien quan es va donar la baixa.

c) Quan l'aspirant sigui cridat en temps i forma per prestar serveis a la Corporació i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, dins d'un termini de tres mesos, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de l'ordre de prelació establert a la borsa. S'exclou de l'aplicació d'aquest criteri quan la renúncia vingui produïda per causes de força major.

d) Un cop finalitzada la substitució, les persones que hagin ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball. Quan els períodes de nomenament hagin estat superiors a sis mesos, s'incorporaran de nou a la borsa de treball en la darrera posició; si el període de substitució és inferior a tres mesos, s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés selectiu.

e) Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:
- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- Embaràs permís de maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic

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

10.11. Abans que es produeixi el nomenament temporal com a conseqüència del funcionament de la borsa de treball, caldrà que l'aspirant aporti la documentació especificada en aquestes bases per procedir al nomenament de l'aspirant proposat pel tribunal, excepció feta de les condicions i requisits ja demostrats per obtenir un nomenament o contracte anterior que no requereixin actualització.

11. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/A EN PRÀCTIQUES I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

11.1. Nomenament

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 18-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

El tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/a en pràctiques a la persona aspirant millor classificada que hagi superat tots els exercicis.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/a en pràctiques segons la proposta del tribunal.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/a a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o pressa de possessió com a funcionari/a de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, Seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

11.2. Període de pràctiques

La persona aspirant nomenada com a funcionari/a en pràctiques haurà de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 3 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeixi al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes. L'informe serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, el/la funcionari/a haurà d'assistir als cursos de formació que el servei on sigui destinat/da estimi adients.

La persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposada a l'alcaldia per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

La persona aspirants disposarà d'un termini de deu dies, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que consideri oportunes.

11.3. Exempcions al període de pràctiques

La persona candidata que hagi prestat serveis a l'Ajuntament de Bellpuig, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat serà nomenada directament funcionari/a de carrera.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, el nomenament com a funcionari/a en pràctiques serà pel temps necessari per completar aquest període.

En el cas que, per ordenació de les places i per raons organitzatives, l'Ajuntament modifiqui el règim de les mateixes, passant-les de laborals a funcionaris, a les persones

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 19-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

que les ocupin se'ls computarà igualment el temps treballat com a període de pràctiques, malgrat el canvi de règim.

11.4. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionari/a de carrera de la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/a en pràctiques a altres aspirants aprovats, segons allò establert a la base 11.

El nomenament com a funcionari/a de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

12. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

D'acord amb la normativa de protecció de dades vigent, les dades de caràcter personal facilitades pels/per les aspirants en emplenar la seva sol·licitud, així com les contingudes en la documentació que s'adjuntin, per participar en el procés selectiu, seran objecte de tractament automatitzat pels Serveis municipals. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els/les candidats/es s'hauran de dirigir a l'Ajuntament de Bellpuig, carrer Homenatge a la Vellesa, 6 de Bellpuig, 25250 Bellpuig (ajuntament@bellpuig.cat).

13. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

13.1. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

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

13.3. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

13.4. Per la mera concurrència als processos selectius, la persona aspirant accepta de forma inequívoca la integritat d'aquestes bases.

14. LEGISLACIÓ APLICABLE

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 20-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Decret Legislatiu1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions públiques de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació

L'Alcalde
Jordi Estiarte Berenguer
Document signat digitalment

ANNEX 1-2

SOL·LICITUD

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A COBRIR, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C, SUBGRUP C1, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE BELLPUIG.

Cal omplir tots els camps

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 21-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria d'Administratiu, escala administració general.

Per tal de donar compliment a la clàusula quarta: Presentació de sol·licituds i documentació: en el punt 5 de les Bases del present procés, DECLARO, sota la meva responsabilitat:

- Acceptar les bases íntegrament de participació i complir els requisits del procés de selecció de referència anterior, segons es recull en les seves Bases.

-No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

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

Bellpuig, de de 2025

Signatura

ANNEX 3
Relació de Mèrits

DECLARACIÓ RESPONSABLE DELS MÈRITS AL·LEGATS EN RELACIÓ A LA FASE DE CONCURS-OPOSICIÓ DEL SEGÜENT PROCÉS SELECTIU:
(Només es valoraran els mèrits perfeccionats (acabats i certificats) abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds).

Selecció i provisió del lloc: BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A COBRIR, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C, SUBGRUP C1, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE BELLPUIG.
Dades personals de la persona aspirant: Nom i Cognom: DNI: Adreça:

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 22-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Telèfon: Adreça electrònica:

Experiència professional, màxim 15 punts

8.3.1 Experiència professional	Descripció	Puntuació màxima 15 punts
Serveis prestats a l'administració pública	- Funcions equivalents a les de la plaça a cobrir en l'administració pública local, en el subgrup C1 o superior, amb caràcter funcional o laboral	- 0,25 punts mes treballat
	- Funcions equivalents a les de la plaça a cobrir en altres administracions públiques, en el subgrup C1 o superior, amb caràcter funcional o laboral	- 0,20 punts/mes treballat
	- Desenvolupant funcions anàlogues en l'administració local o altres administracions, en el subgrup C2, amb caràcter funcional o laboral	- 0,10 punts/mes treballat
Serveis prestats en l'àmbit públic o privat	- Desenvolupant funcions equivalents en empreses públiques o privades	- 0,07 punts/mes treballat

Serveis Administració local	Data inici	Data fi	núm. mesos treballats	%jornada	Punts

Serveis àmbit públic o privat	Data inici	Data fi	núm. mesos treballats	%jornada	Punts

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 23-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Formació , màxim 15 punts

8.3.2 Formació	Descripció	Puntuació màxima 15 punts
Directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc a cobrir	- Menys de 10 hores: 0,10 punts - De 10 a 30 hores: 0,20 punts - De 31 a 60 hores: 0,35 punts - Més de 60 hores: 0,50 punts	- Màxim 7,0 punts
Titulació acadèmica superior, que no hagin estat presentades per a participar en la convocatòria	- Grau, llicenciatura o diplomatura, relacionada amb el lloc a cobrir: 1 punt - Postgrau universitari (30 a 60 crèdits): 1,50 punts - Màster universitari (60 crèdits o més):2,00 punts	- Màxim 5,0 punts
Formació complementària Actic: Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat	- Acreditació de nivell de català superior al nivell exigit: 2,00 punts - Nivell bàsic d'ACTIC: 0,50 punts - Nivell mitjà d'ACTIC: 1 punt - Nivell avançat d'ACTIC: 2 punts	- Màxim 3,00 punts

Directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc a cobrir	Hores	Punts

Titulació acadèmica	Punts
Formació complementària	**Punts**

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 24-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

DECLARO RESPONSABLEMENT

- Que les dades consignades en aquest formulari, així com els documents adjunts que puguin acompanyar-la són certes, i que soc coneixedor/a que la inexactitud o falsedat o omissió de les dades declarades, o documents que l'acompanyen, pot comportar deixar sense efecte el tràmit corresponent i exigències de les responsabilitats previstes a la legislació vigent.
- Que no estic inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent.
- Que tinc la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estic separat del servei de cap Administració pública ni inhabilitat per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

AUTORITZO

• A l'Ajuntament de Bellpuig a verificar les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides en aquesta tramitació, i que pugui verificar-les durant la seva vigència.

Bellpuig, de de 2025

Signatura

ANNEX 4

1- La Constitució espanyola de 1.978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2- L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
3- Funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords
4- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
5- L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
6- El procediment administratiu comú: fases i terminis.
7- Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
8- Els actes administratius. Eficàcia dels actes. Executivitat dels actes. Notificació i publicació. La pràctica de la notificació en paper i a través de mitjans electrònics. La motivació.
9- El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
10- Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 25-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

11- L'obligació de resoldre. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
12- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
13- Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
14- El procés de comunicació. Elements principals. Referència al feedback i l'empatia. Resolució de conflictes.
15- L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.
16- Els règims de declaració responsable i comunicació.
17- La responsabilitat de les administracions públiques. Concepte i principis previstos a la Llei 40/2015. Especialitats en les diferents fases del procediment de responsabilitat patrimonial previstos en la llei 39/2015
18- L'administració electrònica: pilars i principis.
19- Els principis de protecció de dades i el seu tractament. Drets de les persones i exercici dels drets d'acord amb la Llei 3/2018 de 5 de desembre
20- La funció pública local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
21- Drets i deures del personal al servei dels ens locals. El règim d'incompatibilitats.
22- El sistema retributiu. Retribucions bàsiques i complementàries. El salari.
23- La selecció del personal als ens locals.
24- Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.
25- El Municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
26- La població del municipi i el padró municipal. L'obligatorietat de la inscripció. Documentació necessària per a la inscripció i dades obligatòries en les inscripcions. Renovació, caducitat i baixes de les inscripcions. El consell d'empadronament. Certificats i volants d'empadronament
27- L'Alcalde. Elecció, remoció i cessació. Competències. Els tinents d'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. Les comissions Informatives. Règim de sessions i acords de les corporacions locals.
28- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
29- Supòsits de prohibició de contractar amb l'Administració Pública.
30- La capacitat i la solvència del contractista
31- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
32- El patrimoni dels Ens locals. Regulació normativa. Classes de béns. Alteració de la qualificació jurídica dels béns.
33- Utilització dels béns de domini públic. Ús comú general. Ús comú especial i Ús privatiu
34- El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
35- Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística.Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
36- Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials.Preus públics. Autoliquidacions.
37- El pressupost municipal: L' elaboració i aprovació del pressupost general.
38- L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions.
39- Tipus de documents administratius, criteris generals d'estil, criteris generals de presentació, llenguatge no sexista. Estructura i redacció de la sol·licitud, carta, ofici, citació, certificat, diligència, convocatòria de reunió, acta de reunió, correu electrònic.
40- La igualtat de gènere a l'administració local. El Pla intern d'igualtat 2021-2024 de l'Ajuntament de Bellpuig.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 26-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Ajuntament de Bellpuig

Document signat per Administració Electrònica Automatizada - Annexa
en data 16/05/2025

Diputació de Lleida

Signat per:
Diputació de Lleida

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 97 · Núm. edicte 4122 · Data 23-05-2025 · CVE BOP-2025_0_97_4122 · Pàg. 27-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Diputació de Lleida