CVE-DOGC-A-26307125-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'ALFARRÀS

Anunci sobre convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs oposició per proveir una plaça de vigilant municipal / agutzil, en règim de personal funcionari de carrera, i constituir una borsa de treball

Per Decret d'Alcaldia 552/2026 de data 3 de novembre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per cobrir una plaça d'agutzil /vigilant municipal AP, de la plantilla de personal funcionaria de carrera de l'Ajuntament d'Alfarràs i creació de borsa de treball i en aplicació de l'establert en l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals es procedeix a la publicació de les bases reguladores, anunciant la seva convocatòria.

CONVOCATÒRIA I BASES PEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'AGUTZIL / VIGILANT MUNICIPAL (GRUP AP) I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Primera. Objecte, naturalesa i característiques de la convocatòria

1.1. Aquestes bases regulen l'accés, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, a una (1) plaça vacant de vigilant municipal / agutzil de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Alfarràs. El nomenament resultant serà de funcionari o funcionària de carrera. La convocatòria no constitueix un procés d'estabilització ni una selecció exclusiva de personal interí.

1.2. Així mateix, es preveu a la present la formació d'una borsa de treball de persones candidates per a cobrir les vacants i substitucions necessaris per la prestació dels serveis esmentats, i que permeti donar cobertura àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria, concretament en les següents situacions:

- L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys.

- La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.

- L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins un període de divuit mesos.

- Altres supòsits que pugui prevegi la normativa en matèria de funció pública aplicable en el moment de formalitzar-se el nomenament, així com els condicionats a les necessitats de l'Administració.

1.3. Característiques del lloc de treball i sistema de provisió:

· Nombre de places: 1

· Agrupació professional: AP, d'acord amb la disposició addicional sisena del TREBEP.

· Denominació: vigilant municipal / agutzil

· Escala i sub escala: Administració general / subaltern

· Règim: funcionarial de carrera; sistema de selecció: concurs oposició; torn: lliure.

· Jornada i horari: Completa, amb respecte als límits de jornada i descansos, alternant matí, tarda i nit, en

CVE-DOGC-A-26307125-2026

funció de l'organització del servei. Horari d'especial dedicació distribuït de dilluns a diumenge.

· Retribucions: Complement de Destinació 11 i Complement Específic 784,08 €

· Àmbit de prestació: terme municipal d'Alfarràs i dependències municipals.

· Sistema de selecció: concurs oposició

Segona. Funcions i responsabilitats del lloc

2.1. Les tasques del lloc de treball seran:

- Realització del trasllat de mobiliari i del material necessari per la seva utilització i/o instal·lació posterior.

- Realització de treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatges d'escenaris, mobiliari etc.) i a la resolució d'emergències.

- Recolzament a les activitats operatives d'altres departaments o àrees.

- Tenir cura dels materials i estris que utilitzi; s'encarrega de seguir i complir les normes de prevenció de riscos laborals.

- Gestions puntuals referides a la circulació pel municipi.

- Tasques manuals en l'organització d'actes al municipi.

- Tasques de vigilància a l'ajuntament.

- Atenció i suport al mercat setmanal.

- Gestió d'atestats i notificació de denuncies.

- Gestió d'emergències.

- Realitzar pregons, notificacions i lliurar la correspondència.

- Realitzar el suport a les tasques administratives, repartiment de cartells, comunicats, etc.

- Custodiar i vigilar els béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.

- Donar suport al servei de piscines i instal·lacions esportives.

- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.

- Recolzar serveis municipals: arxius, etc.

- Vetllar pel compliment dels reglaments municipals, ordenances, bans, resolucions i altres disposicions i actes municipals.

- Vigilar i regular el trànsit en vies urbanes, així com les tasques complementàries

- Manteniment del cementiri.

- Coneixement de l'entorn rural municipal, camins i urbanitzacions.

- Recaptar la taxa del mercat municipal dels diumenges o tasques complementaries d'aquest.

- Disposar del material necessari i donar suport en la preparació pels actes i activitats socioculturals (sessions de plens, festes majors, activitats culturals o esportives municipals, etc.)

- Vetllar pel bon ús i estat del material municipal.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

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

CVE-DOGC-A-26307125-2026

- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.

- Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.

- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.

- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.

- Col·laborar amb la justícia en determinades diligencies, com ara: embargaments, desnonaments, notificacions, actuacions de fedatari, acompanyaments de jutges... etc.

2.2. D'acord amb la normativa aplicable, la vigilància municipal es coordinarà i col·laborarà amb les forces i cossos de seguretat, sense assumir potestats, actuacions o prerrogatives reservades a la policia local. Així mateix, s'exclouen tasques que requereixin habilitació específica o exposin el personal a riscos per als quals no tingui formació o equips.

2.3. Totes les tasques desenvolupades es portaran a terme respectant la confidencialitat i la protecció de dades, segons l'establert a la normativa que resulti d'aplicació.

Tercera. Requisits de participació

3.1. Per ser admès al procediment s'han de reunir, com a màxim en la data de finalització del termini de sol·licituds, i mantenir fins a la presa de possessió, les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola.

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

c) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques del lloc de treball. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

d) D'acord amb la disposició addicional sisena del TREBEP, l'agrupació professional AP no exigeix titulació del sistema educatiu.

e) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell bàsic (A2) o equivalent, la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

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

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

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

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

h) L'acreditació de llengua castellana, quan correspongui per nacionalitat i sistema d'accés, es farà mitjançant una prova d'apte/no apte amb les exempcions legalment aplicables.

i) La participació en aquest procés selectiu es troba subjecte al pagament de la taxa per import de 20,00 €, d'acord amb el que disposa l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament relativa als drets d'examen.

CVE-DOGC-A-26307125-2026

3.2. Les persones amb discapacitat poden demanar les adaptacions de temps i mitjans pertinents, d'acord amb l'establert a la normativa aplicable.

Quarta. Publicitat de bases, convocatòria i termini de sol·licituds

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

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

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

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

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

a) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.

b) Fotocòpia del permís de conduir classe B

c) Titulació requerida

d) Declaració responsable de l'Annex III

e) Currículum vitae de la persona aspirant

f) Vida laboral i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.

g) Si escau, còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana, per tal de quedar exempt de la prova de català.

h) Si escau, justificant o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

i) Certificat negatiu d'antecedents penals.

j) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

k) Justificant de pagament de la taxa per drets d'examen (20,00 €). Es pot abonar la mateixa al següent compte: ES89 2100 0518 8802 0001 807 de l'Ajuntament a Caixabank, fent constar el nom i cognoms de l'aspirant i el concepte "Drets d'examen agent municipal_NOM I COGNOMS".

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

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

4.8. Els mèrits s'hauran d'haver obtingut fins al darrer dia de presentació de sol·licituds. L'acreditació dels ja

CVE-DOGC-A-26307125-2026

al·legats podrà completar-se quan legalment sigui esmenable, però no es podran introduir mèrits nous fora de termini.

Cinquena. Admissió d'aspirants i publicitat dels actes

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

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

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

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

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

Sisena. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal serà col·legiat, imparcial i tècnic, designat per resolució, amb membres titulars i suplents i tendència a la paritat. La pertinença serà sempre a títol individual. No en podran formar part càrrecs de designació política, personal eventual ni personal funcionari interí; la designació de membres respectarà els requisits de qualificació i especialització.

6.2. El tribunal de selecció estarà format pels següents membres:

President/a: El secretari interventor municipal o persona que la substitueixi

Vocal: Un/a membre designat pels Serveis Territorial d'Administració Local a Lleida, o persona que el substitueixi.

Vocal: Un/a membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona que el substitueixi.

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

Secretari/a: Per personal de l'Ajuntament d'Alfarràs. Amb veu però sense vot. Aquesta funció pot ser exercida per altre membre del Tribunal si procedeix.

6.3. El tribunal es constituirà amb presidència i secretaria, o substituts, i la presència mínima de la meitat dels membres. Els acords s'adoptaran per majoria, i la resolució de discrepàncies es decidirà per majoria. Els supòsits d'abstenció i recusació es regiran pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015.

6.4. El tribunal podrà disposar de personal assessor especialista relacionat amb les proves. Els assessors tindran veu però no vot i se sotmetran a confidencialitat i imparcialitat. Les proves psicotècniques s'hauran d'elaborar, administrar i interpretar per professionals de la psicologia amb capacitació acreditada i amb instruments psicomètrics validats.

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

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

6.7. El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves,

CVE-DOGC-A-26307125-2026

exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

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

Setena. Fase d'oposició

Un cop iniciades les proves, els aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el seu DNI.

7.1 Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

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

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

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

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

7.2. Prova de coneixements teòrics (obligatòria i eliminatòria) (fins a 30 punts)

Les persones que necessitin adaptacions raonables podran sol·licitar-les per escrit. Es garantiran el secret de les preguntes fins a la prova, l'anonimat de la correcció quan sigui possible i l'accés posterior a l'exercici i a la seva correcció.

La prova consistirà a contestar per escrit en un període màxim de 60 minuts, un total de 30 preguntes tipus test amb 4 alternatives i una correcta, proposades pel Tribunal i relacionades amb els temes de l'Annex I, més 4 preguntes addicionals de reserva, pel cas d'anul·lació de les proposades inicialment. En aquest cas, es corregirien les preguntes de reserva en lloc de les anul·lades. Si les anul·lades fossin més que les de reserva, la puntuació de cada pregunta (resposta correctament o incorrecta) s'adequaria a aquesta circumstància, i l'exercici mantindria el total de punts.

El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 30 punts. Quedaran eliminades les persones opositores que obtinguin una qualificació final inferior a 15 punts. Per cada pregunta contestada correctament s'atorgaran 1 punt; cada pregunta no contestada es puntuarà amb zero punts; per cada pregunta contestada incorrectament es deduiran 0,10 punts.

7.3 Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria) (fins a 30 punts)

Consistirà en resoldre per escrit, en el termini de 45 minuts, un cas pràctic que proposi el tribunal relacionat amb l'operativa d'algun esdeveniment relatiu a les tasques definides a la base 2, d'acord amb el temari de l'Annex I. El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 30 punts. Quedaran eliminades les persones opositores que obtinguin una qualificació final inferior a 15 punts.

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

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

7.5. En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat

CVE-DOGC-A-26307125-2026

mitjançant la presentació de l'original del seu DNI.

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

7.7. La plantilla provisional de respostes es farà pública en un termini orientatiu de tres dies hàbils; hi haurà un període d'al·legacions de cinc dies hàbils, i el tribunal publicarà la plantilla definitiva i les qualificacions. Aquest termini és de revisió tècnica i no exclou els recursos legals.

7.8. Prova psicotècnica (obligatòria no eliminatòria) (fins a 10 punts)

La prova té per finalitat constatar l'adequació funcional de les aptituds i competències professionals rellevants per al lloc. No constitueix una exploració clínica general ni una prova de discriminació per discapacitat. No inclourà exigències físiques ni criteris mèdics no justificats per les funcions essencials.

S'avaluaran, mitjançant el format d'entrevista, les competències psicosocials de les persones aspirants, amb motiu de desenvolupar les funcions que s'anomenen a la base 2. El perfil "professiogràfic" de la persona seleccionada haurà de ser el de una persona amb les següents característiques:

a) Capacitat organitzativa: domini de tècniques de planificació i gestió de la feina

b) Motivació: persona positiva i amb iniciativa

c) Multi funcionalitat: realitzar diverses tasques simultànies.

d) Capacitat social, comunicativa, relacional i personal: ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip, així com ésser una persona amb facilitat de relacionar-se amb els altres, especialment amb el públic, al qual atendre, amb una aptitud correcta i un llenguatge assertiu.

e) Atendre situacions conflictives eficaçment

f) Adaptabilitat davant situacions imprevistes

La qualificació serà d'acord amb els següents criteris:

- S'adequa plenament al perfil assenyalat: 10 punts

- S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris: 5 punts

- No s'adequa gaire al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes satisfactoris: 2 punts

- No s'adequa al perfil assenyalat: 0 punts

El tribunal pot comptar amb assessorament tècnic especialitzat per realitzar aquesta prova.

En cas de discrepància fundada, la persona aspirant podrà demanar revisió tècnica del resultat i consultar l'informe individual amb les garanties degudes. L'avaluació respectarà la normativa de protecció de dades, l'accessibilitat i la igualtat de tracte.

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

Vuitena. Fase de concurs (fins a 30 punts)

Només podran accedir a la fase de concurs els aspirants que hagin superat les proves teòriques de la fase d'oposició. Només es valoraran els mèrits assolits fins al darrer dia de presentació d'instàncies. Els punts obtinguts en la fase de concurs no es poden aplicar per superar la fase d'oposició.

Per acreditar els mèrits, cal presentar:

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

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

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

CVE-DOGC-A-26307125-2026

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

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

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

A efectes de valorar els mèrits, es considera que un mes compren 30 dies naturals. Els períodes inferiors a un mes sencer no seran valorats, excepte que hi hagi continuïtat en el temps, amb encadenament de contractacions.

El màxim de puntuació assolible per experiència professional és de 20 punts en total, ja sigui a l'Administració pública, l'empresa privada, o entre totes dues.

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

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

8.1. Experiència professional (fins a 20 punts)

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

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

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

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

Punts (per mes complet)	**Tasques al lloc d'origen**
1,00	Agent/Vigilant, agutzil o policia, o anàlegs

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

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

Punts (per mes complet)	**Tasques al lloc d'origen**
0,50	Agent/Vigilant, agutzil o policia, o anàlegs

8.2. Formació (fins a 10 punts)

Es valora la formació següent:

1- Per cursos organitzats o homologats per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament, relacionats amb les tasques a desenvolupar:

CVE-DOGC-A-26307125-2026

- Per cursos de 10 a 20 hores: 0,20 punts per curs.

- Per cursos de 20 a 40 hores: 0,40 punts per curs.

- Per cursos de 41 a 100 hores: 0,60 punts per curs.

- Per cursos de més de 100 hores: 0,80 punts per curs.

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

- Per cursos de 10 a 20 hores: 0,10 punts per curs.

- Per cursos de 20 a 40 hores: 0,20 punts per curs.

- Per cursos de 41 a 100 hores: 0,30 punts per curs.

- Per cursos de més de 100 hores: 0,40 punts per curs.

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

- Certificat de nivell B1 de català: 0,20 punt

- Certificat de nivell B2 de català: 0,40 punts

- Certificat de nivell C1 de català: 0,60 punts

- Certificat de nivell C2 de català: 0,80 punts

4.- Per titulacions acadèmiques:

- Títol de Batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà: 1 punt

- Títol de Grau, Llicenciatura o Diplomatura: 3 punts

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

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

No es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades anteriors a 1 de novembre de 2016.

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

El tribunal publicarà la baremació provisional amb desglossament i obrirà cinc dies hàbils per a observacions abans de la baremació definitiva. En cap cas la fase de concurs serà eliminatòria.

Quadre resum de la puntuació

Fase d'oposició	
Coneixements llengua catalana	Apte / no apte
Prova de coneixements teòrics	Fins a 30 punts
Prova pràctica	Fins a 30 punts
Prova psicotècnica	Fins a 10 punts
Fase de concurs	
Experiència professional	Fins a 20 punts
Formació acreditada	Fins a 10 punts

CVE-DOGC-A-26307125-2026

Novena. Resultats, desempats i proposta de nomenament. Borsa de treball

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

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

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

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

a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.

b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor.

9.5 Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des del primer nomenament. No obstant això, mitjançant resolució de l'alcaldia es podrà prorrogar la vigència de la borsa per una anualitat més.

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

a) No superar el període de prova establert, si s'escau.

b) Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

c) Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.

d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

e) Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.

f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

Desena. Gestió de la crida dels aspirants

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

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

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

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

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

CVE-DOGC-A-26307125-2026

durada superior.

Onzena. Presentació de documents i formalització dels nomenaments

La persona proposada aportarà en el termini de vint dies hàbils, o en el termini legal que correspongui i es publiqui amb la resolució, els documents originals o verificables de requisits no comprovats, la declaració d'incompatibilitats, la declaració d'absència d'inhabilitació i la documentació per a les comprovacions de capacitat funcional estrictament necessàries. No s'exigiran documents ja disponibles a l'Administració quan la consulta sigui legalment possible. No s'exigeix requeriment previ per part de l'Administració.

Concretament, cal aportar:

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

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

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

d) Certificat d'antecedents penals.

e) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social.

f) Núm. IBAN

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

11.3. El vincle a què pot donar lloc aquesta borsa de treball és funcionarial interí, sense que en cap cas es pugui obtenir la condició de funcionari de carrera per aquesta.

El nomenament quedarà subjecte a les obligacions generals dels empleats públics, a la normativa d'incompatibilitats, a la prevenció de riscos i al règim disciplinari aplicable.

Dotzena. Protecció de dades, igualtat i incidències

Les dades personals es tractaran per tramitar el procés i complir obligacions legals de l'Ajuntament, amb els drets previstos al Reglament general de protecció de dades i a la Llei orgànica 3/2018. Els resultats públics evitaran la difusió innecessària de DNI complets, dades de salut i informació psicomètrica. Només hi accedirà el personal autoritzat i es conservaran durant els terminis exigibles.

S'aplicaran els principis d'igualtat efectiva, no-discriminació, accessibilitat universal i adaptacions raonables. El tribunal resoldrà les incidències no previstes sense modificar les regles substantives i n'aixecarà acta. Les notificacions i publicacions identificaran els terminis i recursos procedents.

Tretzena. Període de pràctiques.

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 6 mesos. Durant aquest període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones. Aquest període de pràctiques tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

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

CVE-DOGC-A-26307125-2026

Catorzena. Nomenament

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

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

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

Quinzena. Règim jurídic i impugnació

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

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció, així com altres rectificacions materials.

Setzena. Assistències

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

Dissetena. Dret supletori

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

Divuitena. Disposicions

Disposició Addicional

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

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

CVE-DOGC-A-26307125-2026

ANNEX I

TEMARI ESPECÍFIC

1. La majoria d'edat. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Especial referència a la inviolabilitat del domicili i al dret de reunió.

2. Organització municipal: ple, alcaldia, tinences d'alcaldia i Junta de Govern Local. Nocions bàsiques sobre elecció, mandat i nomenament.

3. Els bans d'alcaldia: procediment i àmbit d'actuació.

4. La llei de les policies locals: disposicions generals. El vigilant municipal. Objectius i funcions bàsiques. L'actuació del vigilant.

5. El text refós de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. Circulació de vianants, bicicletes, ciclomotors i altres.

6. Circulació urbana: Senyalització, permisos i llicències de conduir. Circulació d'automòbils. Condicions dels vehicles per poder circular.

7. Accidents de trànsit: actuacions que corresponen al vigilant municipal.

8. El procediment administratiu sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat ciutadana.

9. Procediment administratiu comú: l'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La notificació i la publicació. Principals actuacions subjectes a llicència i comunicació prèvia. Procediment de concessió de les llicències.

10. Atenció al públic: acollida i informació a l'administrat.

11. Prevenció d'accidents. Primers auxilis. Actuacions d'emergència.

12. Competències municipals en protecció civil. Plans de protecció civil municipals i d'àmbit superior.

13. L'Ordenança municipal de civisme i convivència d'Alfarràs

14. L'Ordenança general de circulació d'Alfarràs

15. Venda no sedentària.

16. Principis i regles constitucionals sobre l'administració pública: el personal funcionari, les forces i cossos de la seguretat, el poder judicial, el Ministeri fiscal i la policia judicial.

17. Delictes contra la seguretat viària, l'ordenació del territori i l'urbanisme. Delictes contra l'administració pública: omissió del deure de perseguir delictes, desobediència i denegació d'auxili, infidelitat en la custòdia de documents. Les falsedats documentals.

18. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana. Llei 17/2015, de 9 de juliol, del Sistema Nacional de Protecció Civil.

19. Confecció d'atestats, informes, oficis i actuacions dels vigilants municipals.

20. Mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Principis rectors. Sensibilització, prevenció i detecció. Drets de les dones víctimes de violència de gènere. Marc normatiu i actuacions encaminades a afavorir la igualtat entre homes i dones.

Les preguntes relatives a normes s'entendran referides al text vigent en la data de publicació de la convocatòria, sens perjudici de les modificacions normatives que s'hi indiquin expressament.

CVE-DOGC-A-26307125-2026

ANNEX II

MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

(Vegeu la imatge al final del document)

26.307.125 Annex II.pdf

ANNEX III

DECLARACIÓ RESPONSABLE

(Vegeu la imatge al final del document)

26.307.125 Annex III.pdf

Alfarràs, 3 de novembre de 2026

Joan Carles Garcia Guillamon

Alcalde

(26.307.125)

CVE-DOGC-A-26307125-2026

Ajuntament d'Alfarràs

ANNEX II. MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:

NIF:

Data naixement:

Telèfons de contacte:

Domicili a efectes de notificacions:

Codi postal:

Municipi:

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions:

Convocatòria

Selecció i provisió d'un lloc de treball de: **Procés selectiu d'agutzil / vigilant, amb constitució de borsa de treball**
En cas de minusvalidesa: grau de minusvalidesa, adaptació que sol·licita i motiu d'aquesta

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

Documentació acreditativa per prendre part en la convocatòria:

☐ NIF (espanyols)

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

☐ Permís de conduir Classe B

Codi Validació: 5HMW6FTSLD5QAPPL63TCN2NX3
Verificació: https://ajuntamentalfarras.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 3

Av. Catalunya, 16 25120 ALFARRÀS Tel. 973 76 00 07

CVE-DOGC-A-26307125-2026

Ajuntament d'Alfarràs

☐ Declaració responsable

☐ Rebut de pagament de la taxa de drets d'examen (20,00 €).

Títol de català per a quedar exempt de la prova:

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

Altres documents exigits a les bases de la convocatòria

☐ Currículum vitae

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

☐ Informe de la vida laboral actualitzada.

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

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

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

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

El/La sotasignant sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present sol.licitud i DECLARA que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les

Codi Validació: 5HMW6FTSLD5QAPPL63TCN2NX3
Verificació: https://ajuntamentalfarras.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 3

CVE-DOGC-A-26307125-2026

Ajuntament d'Alfarràs

especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comprometent-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

Alfarràs, a de de

(signatura)

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

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

IL.LM ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ALFARRÀS

Codi Validació: 5HMW6FTSLD5QAPPL63TCN2NX3
Verificació: https://ajuntamentalfarras.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 3

Av. Catalunya, 16 25120 ALFARRÀS Tel. 973 76 00 07

CVE-DOGC-A-26307125-2026

Ajuntament d'Alfarràs

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, _____, amb document identificatiu _____, DECLARO, sota la meva responsabilitat:

• Que compleixo tots els requisits establerts a la convocatòria de VIGILANTS / AGUTZILS de l'Ajuntament d'Alfarràs i que els mantindré fins a la presa de possessió.

• Que no he estat separat/ada disciplinàriament del servei d'una administració pública ni em trobo inhabilitat/ada per a l'ocupació pública en els termes de la legislació aplicable.

• Que la documentació presentada i els mèrits al·legats són autèntics i verificables.

• Que conec les bases i accepto les regles de la convocatòria sense renunciar als recursos que legalment em corresponguin.

• Que comunicaré les variacions de dades i, si escau, les circumstàncies que afectin els requisits.

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

Localitat i data _____ Signatura _____

Codi Validació: 7QK2PEREXPJAR9WMG4JHSJDAS
Verificació: https://ajuntamentalfarras.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 1

Av. Catalunya, 16 25120 ALFARRÀS Tel. 973 76 00 07