

ANUNCI CONVOCATÒRIA CONCURS PÚBLIC PER CONTRACTACIÓ D'UN AUXILIAR ADMINISTRATIU PER L'ÀREA DE PROMOCIÓ TURÍSTICA

Per Junta de Govern de 22 de maig de 2017, es va aprovar les bases reguladores de la convocatòria per a la contractació d'un auxiliar administratiu amb tasques de suport administratiu per cobrir la plaça de la RLLT – clau: AG-AP-09-L “ ENCARREGAT/A DE L'OFICINA DE TURISME”

BASES DEL CONCURS PÚBLIC PER A LA SELECCIÓ PER PROVEIR LA CONTRACTACIÓ D'UN AUXILIAR ADMINISTRATIU PER L'ÀREA DE PROMOCIÓ TURÍSTICA.

1. Objecte de la convocatòria

1.1) L'objecte de la present convocatòria és la contractació d'un auxiliar administratiu en regim de personal laboral fix, mitjançant el sistema de concurs- oposició.

1.2) El lloc de treball a cobrir és:

Clau segons la RLLT : AG-AP-09-L

Denominació del lloc de treball : Encarregat/a de l'oficina de turisme

Règim jurídic: laboral

Grup de classificació : C2

Retribució : Annex 1: condicions econòmiques del lloc ofertat.

Jornada laboral :temps parcial- el 37'5 % de la jornada, en còmput anual.

1.3) Les funcions bàsiques del respectiu lloc de treball són:

•Organitzar i utilitzar els recursos a l'abast per donar el servei d'informació, tant als habitants de la població com als visitants forans.

• Organitzar la informació i mantenir l'espai de l'oficina o el punt d'informació ordenat i preparat per a l'atenció al públic.

• Classificar el material de suport informatiu per temàtiques o de manera que faci més àgil i complert el servei d'informació.

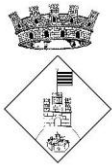
• Informar i promocionar dels atractius i les activitats turístiques principals de la ciutat i de la comarca. Conèixer l'agenda d'activitats prevista pels principals equipaments locals (museu del bosc , poliesportiu, centre cívic...).

•Elaborar una base de dades amb els contactes de les oficines de turisme de la comarca i de la província amb les que fem intercanvi de fulletons.

• Gestió i manteniments de l'inventari de material turístic com una eina de planificació i resposta a les necessitats del servei.

• Garantir una atenció en català, castellà, francès i anglès atenent als seus coneixements lingüístics.

• Recollir les impressions, suggeriments i queixes de visitants i trametre-ho a la persona responsable, per aconseguir millorar el servei i la imatge.



- Recollir la opinió del visitant a través d'una enquesta turística. Assegurar un mínim d'enquestes al llarg de la temporada per obtenir dades significatives que ajudin a prendre decisions.

- Procurar satisfer qualsevol necessitat d'informació de caràcter general de la persona visitant relacionada amb l'accés a serveis públics, seguretat ciutadana i mobilitat, principalment.

- Coordinar el seu treball amb la resta de l'equip i les persones responsables.

- Assistència a reunions de coordinació

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades enquadrades dins del grau professional d'auxiliar administratiu.

2. Requisits dels aspirants

Per prendre part en la realització de les proves és necessari que els aspirants reuneixin el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

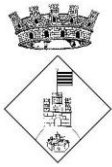
2.1) Requisits Generals:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, o estrangera en el termes que s'estableixen a l'article 57 i següents del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa (65 anys).

c) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

d) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al Servei de les administracions públiques.



e) Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

f) Possibilitat d'incorporació immediata

2.2) Requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació següent :

- Graduat en educació secundària obligatòria o equivalent en els termes que disposa la normativa vigent.
- Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'educació, Cultura i Esport.

b) Certificat de nivell intermedi de català (certificat B2) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, de 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 cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditat posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici , o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació.

- certificat conforma han cursat la primària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol(nivell superior o nivell C") que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

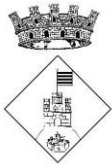
d) coneixement d'idiomes : francès i angles.

e) disponibilitat horària els caps de setmana.

f) certificat d'antecedents penals.

La no presentació del certificat descrit a l'apartat f) no serà motiu d'inadmissió de la sol·licitud, però serà condició indispensable la seva presentació, en el cas de superar el procés selectiu, per tal de procedir a la seva posterior contractació.

3. Presentació de sol·licituds



3.1) Les instàncies, degudament signades es presentaran al registre general de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya, en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores).

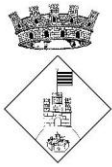
També es podran presentar d'acord amb el que disposa l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si bé es recomana que en aquests casos es trameti còpia de la sol·licitud presentada per correu electrònic a l'adreça bellver@bellver.org.

El termini per a la presentació d'instàncies es de DEU DIES NATURALS, comptats a partir de l'endemà de la publicació oficial en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida. Les bases també es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (<http://www.bellver.org>) i s'hi indicarà la data de publicació oficial en el BOP i la data de finalització de la presentació de sol·licituds.

Els terminis s'han reduït a la meitat d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques per l'acord de tramitació d'urgència motivat en l'expedient.

3.2) Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:

- a) Sol·licitud segons model normalitzat
- b) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat.
- c) Documentació acreditativa del compliment dels requisits de l'apartat 2.2 de les bases.
- d) La documentació acreditativa, degudament confrontada, dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per les esmenes deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.
- e) Currículum Vitae de l'aspirant
- f) Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per



a l'exercici de les funcions públiques ni de tenir antecedents penals per la comissió d'algun delictes contres la llibertat i indemnitat sexual. Els candidats que no posseeixen la nacionalitat espanyola han de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública al seu estat d'origen.

g) Certificat mèdic oficial que el declari apte/a per al lloc de treball i les funcions a desenvolupar d'acord amb aquesta convocatòria.

h) Justificant d'haver fet efectiu l'import de la taxa prevista a l'Ordenança Fiscal número 6, per realització de proves d'accés, fixada en 15 euros, a ES49 2100 0173 4502 0000 7884.

i) Certificat nivell intermedi de català (certificat B2) de la Direcció General de Política Lingüística.

Tota la documentació que es presenti per fotocòpia ha d'estar degudament confrontada.

No es considera vàlida la documentació que no compleixi tots els requisits indicats en els paràgrafs anteriors.

El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dintre del termini de presentació de sol·licituds

4. Admissió d'aspirants

Acabat el termini de presentació d'instàncies la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos serà anunciada al tauler d'anuncis i a la pàgina Web de la Corporació, fixant també el dia de la prova de català, si s'escau, així com l'hora de celebració de les proves de la plaça ofertada i la composició nominal del Tribunal. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels aspirants.

5. Tribunal qualificador

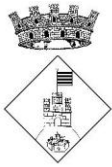
El tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït per:

President/a : secretari- interventor del Consell Comarcal de la Cerdanya.

1r Vocal; funcionari/a de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya

Secretari/a; secretària- interventora de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya.

2n Vocal, funcionari/a anomenat per l'Escola d'administració pública de Catalunya.



3er Vocal tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria: funcionaria de l'ajuntament de Bellver de Cerdanya.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot allò no previst en aquestes bases.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic .

L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya, Plaça Major, 12 25720-BELLVER DE CERDANYA (LLEIDA).

6. PROVES SELECTIVES I BAREM DE MÉRITS

Procés de selecció

Fase Oposició

1. Primer exercici: Prova coneixement de llengües :

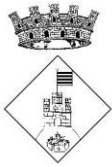
- Llengua catalana :

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell B2. La valoració d'aquesta prova serà apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a automàticament quedarà exclòs/a del procés selectiu.

Quedem exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat 2.2 b) d'aquestes bases.

- Llengua castellana:

Només en el cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originals/àries de països en què el castellà sigui llengua



oficial. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà. A efectes d'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents :

- haver cursat la primària a Espanya
- disposar del diploma d'espanyol (nivell B2.1) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superar totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes-

La prova de coneixements de llengua castellana consistirà en una redacció de 200 paraules com a mínim.

La qualificació de la prova serà apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a del procés selectiu.

2. Segon exercici : Prova oral d'idiomes.

La durada d'aquesta prova serà de 20 minuts. I consistirà en una prova oral individualitzada dels dos idiomes- angles i francès-

Aquesta prova es de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts, essent necessari obtenir un 2,5 per a superar-la.

3. Tercer exercici. Prova de coneixements

Consistirà en realitzar un qüestionari per escrit tipus test relacionat amb el temari contingut en l'annex 1 d'aquestes bases. El termini de duració d'aquesta prova serà d'una hora.

Aquesta prova es de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts, essent necessari obtenir un 5 per a superar-la.

4. Entrevista

Es realitzarà una entrevista per competències per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball. Aquesta entrevista no és de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts, essent necessari obtenir un 2,5 punts per a superar-la.

Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la primera fase, de conformitat amb l'escala graduada que es detalla tot seguit :

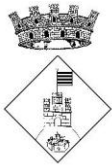
Experiència professional: (màxim 3 punts)

-per serveis prestats a l'administració pública o empresa o entitat pública en el desenvolupament de llocs de treball corresponents a la plaça a la qual opta a raó de 0,5 per cada 6 mesos treballats.

-per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir a raó de 0,3 per cada 6 mesos treballats.

Els documents justificatius a presentar són els següents :

-Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'Administració pública on s'hagi prestat el servei.



-per serveis prestats en empreses o entitats privades. Contractes de treball i informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social sense perjudici de la presentació de fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats hauran de ser de la mateixa titulació i categoria a la plaça que s'opti. Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

Formació : (màxim 3 punts)

-Per l'assistència a cursos de formació, seminaris o jornades de matèries específiques relacionades amb la plaça a proveir, inclosos els cursos d'idiomes.

La valoració de cada curs es farà segons la durada i d'acord amb l'escala següent :

- cursos de menys de 20 hores, o que no consti durada : 0,05 punts
- cursos de 21 a 40 hores : 0,10 punts
- cursos de 41 a 80 hores: 0,20 punts
- cursos a partir de 81 hores : 0,50 punts.

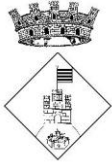
En cas d'empat s'estarà al que es disposa a l'article 44 del Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat 6.3 d'aquest article segons l'ordre establert.

7. Resolució dels processos selectius convocats

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovats/ades per ordre de puntuació final, i efectuarà a l'Alcaldia la proposta de la persona aspirant que ha superat el procés de selecció.

8. Nomenament, contractació i període de prova.

L'Alcaldia dictarà el corresponent decret de contractació de l'aspirant proposat/ada pel Tribunal i ho notificarà a la persona interessada.



Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què sigui requerit/ada.

L'aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament temporal subsegüent.

L'aspirant proposat pel tribunal, s'incorporarà a la plaça vacant objecte de la convocatòria com a personal laboral, a través de la formalització del corresponent contracte.

9. Presentació de documents

En el moment de la contractació l'aspirant haurà de presentar els següents documents:

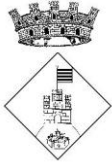
a) Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir.

b) Document acreditatiu de la situació de desocupació, si es el cas.

c) Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni de tenir antecedents penals per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Els candidats que no posseeixen la nacionalitat espanyola han de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública al seu estat d'origen.

10.- Borsa de treball

Acabada la qualificació dels mèrits dels aspirants, s'elaborarà per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.



D'aquesta manera tal i com vaguin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

11.- Protecció de dades

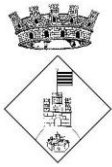
Als efectes previstos a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms) en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i web corporativa www.bellver.org

12. Recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es els interessats poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde-President de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

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



13. Normes supletòries

Per tot allò no previst en les bases seran d'aplicació el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels; el 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; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el 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.

Disposició final

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Corporació i, a més, es podran consultar a l'adreça d'internet www.bellver.org

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible la normativa general aplicable.

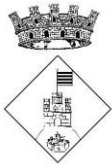
Annex I: Condicions administratives- econòmiques del lloc ofertat:

Tipologia de jornada: Temps parcial (14 h/s) / de dilluns a divendres amb flexibilitat horària en caps de setmana i festius.

Distribució retributiva:

Import nòmina mensual (per 14 mensualitats)

Salari base: Grup C2	605,25.-
----------------------	----------



Complement de destí: Nivell 12	262,68.-
Complement específic:	400,63.-
Total meritat (brut/mensual)	

Bellver de Cerdanya, 19 de maig de 2017

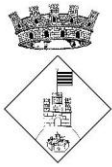
L'Alcalde,

Francesc Xavier Porta Pous

ANNEX II (MODEL D'INSTÀNCIA)

Convocatòria i Proves de Selecció de Personal Laboral	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ
	Núm. Registre
	Data:

1. DADES DEL SOL-LICITANT			
Nom i Cognoms		NIF/NIE	
Adreça			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Email



Plaça	Règim Laboral
<i>Vigilant cívic amb tasques de suport administratiu</i>	

2. DADES DE NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació

- Notificació en paper
- Notificació telemàtica

3. EXPOSA

PRIMER. Que vista la convocatòria anunciada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. _____ de data _____, en relació amb la convocatòria per a la plaça d'encarregat de l'oficina de turisme amb tasques de suport administratiu, en règim de personal laboral temporal conforme a les bases que es publiquen en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. _____ de data _____

SEGON. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les citades bases a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

TERCER. Que declaro conèixer les bases generals de la convocatòria relatives a les proves de selecció de personal laboral temporal.

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, del passaport.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de la valoració en la fase de concurs.

5. SOL·LICITA

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de l'esmentada selecció de personal.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informo del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes.



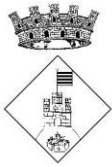
— Teniu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

_____, ____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signatura: _____

IL·LM.SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE BELLVER DE CERDANYA



1. La Constitució Espanyola. Títol I: dels drets i deures fonamentals.
2. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població.
3. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans.
4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. El Ple.
5. Organització i administració de l'activitat turística en el territori.
6. La destinació turística de Bellver i Batllia : aproximació als recursos turístics actuals.
7. Les oficines d'informació turística : organització i funcionament..
8. L'entorn de Bellver: principals recursos turístics de la comarca i l'entorn..
9. La Geografia i Historia de Bellver de Cerdanya.
10. Rutes de senderisme a Bellver de Cerdanya.
11. L'oferta gastronòmica a la Comarca.
12. L'oferta d'allotjament turístic a la Comarca.
13. Festes i tradicions de la Comarca.
14. Les rutes guiades al municipi.