



Ajuntament de Maldà

ANUNCI

Aprovació de les bases i la convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal de direcció de la residència geriàtrica municipal

Per Decret de l'Alcaldia núm. 334/22 de data 27/10/2022 s'ha resolt convocar el procés per seleccionar el personal que ha de formar part d'una Borsa de treball de personal de direcció de la residència geriàtrica i centre de dia municipals de titularitat de l'Ajuntament de Maldà, mitjançant concurs de valoració de mèrits, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és constituir una borsa de treball de personal laboral temporal, denominació "Personal de Direcció" del grup A, subgrup A2, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es donin a l'Ajuntament de Maldà.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs de valoració de mèrits, torn lliure.

El procediment es tramitarà per la màxima urgència de l'art. 291 del 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 personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació, grup A2 i complement de destí 24, essent d'aplicació l'Acord Comú de condicions pels empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants.

El lloc de treball de direcció és en règim de dedicació a temps parcial, amb una jornada de treball de 20 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, a la Seu electrònica i Portal de Transparència de l'Ajuntament de Maldà.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Maldà en els termes establerts en aquestes Bases.

Les FUNCIONS del lloc de treball seran les corresponents al següent grup professional:

1) PERSONAL DE DIRECCIÓ DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA I CENTRE DE DIA MUNICIPAL

- Planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats de la residència.
- Responsabilització i coordinació de les diferents àrees d'atenció del centre residencial.
- Dins el marc establert per l'administració titular, si s'escau, responsabilització de la gestió econòmica en l'àmbit de les competències pròpies de la direcció.

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ
En qualitat de ALCALDESSA
Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E
Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00

Identificador unívoc: 166746883641383
Identificador unívoc de l'origen: Edicte convocatòria i bases
Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica de document paper

Ajuntament de Maldà
Òrgan: Ajuntament de Maldà
Títol: Edicte
Origen del document: Ciutadà



Ajuntament de Maldà

- Avaluació anual del grau de qualitat dels serveis i del grau de satisfacció dels usuaris.
- Actualització de la documentació oficial del centre i de la informació corresponent de les persones usuàries, vetllant pel compliment dels requisits legals establerts.
- Coordinació de l'atenció de les persones usuàries que s'hagi de realitzar en serveis i institucions afins.
- Foment i facilitació de les relacions personalitzades amb les persones residents i amb la família dels usuaris.
- Potenciació de la participació de la família del resident en la planificació de les activitats de la residència.
- Solució a les queixes i/o suggeriments que puguin presentar els residents o llurs familiars.
- Exercitació de les funcions que es puguin assignar de cap de personal: elaboració de calendaris anuals, seguiment d'hores, planificació de tasques, foment del treball interdisciplinari, prèvies a la seva aprovació per l'autoritat competent de l'administració titular.
- Seguiment de la formació continuada i el reciclatge de tot el personal.
- Cura de l'acompliment dels drets del resident i la lliure voluntat de l'ingrés o permanència de les persones ateses a la residència.

Les persones que participin en aquest procés selectiu formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Base 2a. Gestió de la borsa

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i/o el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament de Maldà: ajuntament@malda.cat).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ
En qualitat de ALCALDESSA
Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E
Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00



Ajuntament de Maldà

els establerts en aquesta Base.

2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan una persona treballadora temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament de Maldà hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei de les persones treballadores es trametan a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament de Maldà en el termini màxim de tres dies.

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

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ
En qualitat de ALCALDESSA
Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E
Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00



Ajuntament de Maldà

benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de la persona treballadora de ser exclosa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

2.4. La borsa tindrà una **vigència de dos anys** des de la seva constitució o menys si abans d'aquest termini se n'ha de constituir una de nova.

2.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Base 3a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir 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 persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació màxima forçosa fixada

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ
En qualitat de ALCALDESSA
Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E
Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00



Ajuntament de Maldà

per la llei.

d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

e) 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 estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir el certificat de nivell que s'indicarà a continuació segons el lloc de treball, de català 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 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 Direcció General 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.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Maldà, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

PERSONAL DE DIRECCIÓ : **Certificat de nivell C1**

En cas de no estar en possessió del nivell de català requerit en el lloc de treball, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica , de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

g) Posseir el títol que s'indica tot seguit, segons el lloc de treball a cobrir, i/o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs de valoració de mèrits.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ

En qualitat de ALCALDESSA

Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E

Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00



Ajuntament de Maldà

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

PERSONAL DE DIRECCIÓ: Diplomatura universitària en ciències socials o de la salut o equivalent.

h) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. Aquests coneixements s'acrediten amb la presentació a la sol·licitud d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que es pot descarregar des de la pàgina web de l'Ajuntament de Maldà i que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ajuntament de Maldà:

- a) Electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent: <https://www.seu-e.cat/ca/web/malda>

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- b) Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de Maldà, a Plaça Homenatge a la Vellesa, s/n, de dilluns a divendres, de les 10 hores a les 14 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ
En qualitat de ALCALDESSA
Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E
Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00



Ajuntament de Maldà

presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

En ambdós casos, **la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:**

- 1) Còpia simple del DNI o NIE.
- 2) Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- 3) Còpia simple de la titulació requerida.
- 4) Currículum vitae detallat i actualitzat.
- 5) Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- 6) Còpia simple de l'informe de vida laboral i/o contractes de treball.

- c) Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça: **ajuntament@malda.cat**, adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de l'entrevista han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ

En qualitat de ALCALDESSA

Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E

Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00



Ajuntament de Maldà

i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans de la contractació.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 5a.

Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds es de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Lleida.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament de Maldà abans que es publiqui al BOP, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Base 6a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de cinc dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions es resoldran en un termini de cinc dies hàbils i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Maldà, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les entrevistes i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de la Comissió de valoració. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ
En qualitat de ALCALDESSA
Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E
Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00

Identificador unívoc: 166746883641383
Identificador unívoc de l'origen: Edicte convocatòria i bases
Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica de document paper

Ajuntament de Maldà
Òrgan: Ajuntament de Maldà
Títol: Edicte
Origen del document: Ciutadà



Ajuntament de Maldà

amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament de Maldà, al telèfon 973330045, en horari d'atenció al públic o enviant un correu electrònic a: ajuntament@malda.cat

Base 7a. Comissió de valoració

La Comissió de valoració serà col·legiada i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de la Comissió de valoració.

El pertànyer a la Comissió de valoració serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La Comissió de valoració que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- PRESIDÈNCIA: (titulars i suplents).
- VOCALS: 2 vocals designats per l'Ajuntament de Maldà (titulars i suplents).
- SECRETARI/ÀRIA, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió de valoració (titulars i suplents).

La designació nominal dels membres de la Comissió de valoració, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'alcaldia/presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

La Comissió de valoració pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les entrevistes o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres de la Comissió.

La composició de la Comissió de valoració s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

La Comissió de valoració no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ
En qualitat de ALCALDESSA
Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E
Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00



Ajuntament de Maldà

dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió de valoració computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en la Comissió de valoració pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres de la Comissió de valoració es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 5 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament de Maldà de la resolució per la qual es nomenen els membres de la Comissió de valoració.

De la sessió que faci la Comissió de valoració s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament de la Comissió de valoració s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La Comissió de valoració es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre de la Comissió, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ

En qualitat de ALCALDESSA

Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E

Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00



Ajuntament de Maldà

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres de la Comissió poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. La Comissió adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de l'entrevista que la resta de persones aspirants. La Comissió decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

Per a la realització de l'entrevista, si aquesta s'ha de realitzar de forma presencial, les persones aspirants si s'escau hauran d'aportar degudament emplenada i signada "Declaració responsable – COVID-19" segons el model que consta com a Annex_Model Declaració.

Llevat que la Comissió de valoració ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

El sistema de selecció serà per concurs de valoració de mèrits:

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- 1) Entrevista (no eliminatòria) (màxim 1 punt):

La Comissió de valoració efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals: integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, o altres) i funcions de la plaça.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

- 2) Experiència laboral (màxim 6 punts):

L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ
En qualitat de ALCALDESSA
Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E
Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00



Ajuntament de Maldà

General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

3) Formació (màxim 3 punts) relacionada amb les funcions del lloc.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Activitats formatives:

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Jornades fins a 9 hores: 0,05 punts.

Jornades de 10 a 19 hores: 0,15 punts.

Jornades de 20 a 39 hores: 0,25 punts.

Jornades de 40 a 80 hores: 0,35 punts.

Jornades de 81 hores en endavant: 0,45 punts.

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ

En qualitat de ALCALDESSA

Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E

Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00



Ajuntament de Maldà

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 15 anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball, i els coneixements d'idiomes.

En el cas que no consti la durada del curs, es considerarà de 9 hores.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri de la Comissió de Valoració determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Durant la realització de les entrevistes del procés selectiu les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers la pròpia Comissió comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per la Comissió i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de dos dies naturals per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a.

La Comissió de valoració proposarà a l'alcaldia de l'Ajuntament de Maldà la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que continuarà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ
En qualitat de ALCALDESSA
Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E
Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00

Identificador unívoc: 166746883641383
Identificador unívoc de l'origen: Edicte convocatòria i bases
Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica de document paper

Ajuntament de Maldà
Òrgan: Ajuntament de Maldà
Títol: Edicte
Origen del document: Ciutadà



Ajuntament de Maldà

candidates per oferir-les les propostes de contractació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

Major puntuació a l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la Borsa s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Maldà.

Les persones aspirants proposades presentaran els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 5 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ajuntament realitzi la crida per treballar, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona 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 persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de 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, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració jurada o promesa degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ

En qualitat de ALCALDESSA

Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E

Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00



Ajuntament de Maldà

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública.”

4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, seran excloses de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 10a. Incidències

L'alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència de la Comissió de valoració, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituïda, la Comissió de valoració està facultada 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/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució de la Comissió de valoració i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ
En qualitat de ALCALDESSA
Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E
Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00

Identificador unívoc: 166746883641383
Identificador unívoc de l'origen: Edicte convocatòria i bases
Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica de document paper

Ajuntament de Maldà
Òrgan: Ajuntament de Maldà
Títol: Edicte
Origen del document: Ciutadà



Ajuntament de Maldà

Base 11a. Contractació del personal

L'alcaldia de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Maldà, i al BOP de Lleida i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

Base 12a. Període de prova

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Maldà, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats de la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local

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, que 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

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.

Plaça Homenatge a la Vellesa S/N - Codi Postal 25266 - Telèfon 973 33 00 45 – Fax 973 33 11 11 ajuntament@malda.cat

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ

En qualitat de ALCALDESSA

Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E

Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00

Identificador unívoc: 166746883641383
Identificador unívoc de l'origen: Edicte convocatòria i bases
Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica de document paper

Ajuntament de Maldà
Òrgan: Ajuntament de Maldà
Títol: Edicte
Origen del document: Ciutadà



Ajuntament de Maldà

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions de la Comissió de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia/presidència de la corporació els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Maldà, 27 d'octubre de 2022

L' Alcaldessa,

Signatura

Anna Maria Salla Xuclà

Original signat per:

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ
En qualitat de ALCALDESSA
Ajuntament de Maldà - CIF P2516400E
Signatura realitzada en data 27/10/2022 11:35:42+02:00