



AJUNTAMENT
EL PLA DE SANTA MARIA

BASES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN TREBALLADOR/A, PER CONCURS OPOSICIÓ, PERSONAL LABORAL AMB CATEGORIA DE PEO D'OFICIS VARIS - AJUNTAMENT DE DEL PLA DE SANTA MARIA

ÍNDEX

1.	OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.....	2
2.	FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL.....	2
3.	REQUISITS DELS ASPIRANTS.....	3
4.	PRESENTACIO DE SOL·LICITUDS	6
5.	ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS	6
6.	TRIBUNAL QUALIFICADOR.....	6
7.	PROCES SELECTIU.....	8
8.	LLISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.....	10
9.	CONTRACTACIÓ DELS CANDIDATS	10
10.	RÈGIM DE RECURSOS	10
11.	ANNEX I : MODEL DE SOL·LICITUD	12

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició, d'un treballador/a, personal laboral amb categoria de personal d'oficis varis (grup equiparable a C2), amb jornada completa, segons consta a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

2.1 .- Funcions generals.

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública.
2. Realitzar el control del material municipal i del seu transport amb vehicles.
3. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
4. Prestar suport polivalent als serveis contractats per l'ajuntament quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- 7- Assistència Alcaldia i Regidors.
- 8 . En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.2 .- Funcions específiques.

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública.
 - Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.

- Tasques de jardineria: regar, manteniment, etc
- Manteniment de les zones verdes del municipi.

2. Realitzar el control del materials i del seu transport amb vehicles. Supervisar el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.

- Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al responsable de l'àrea.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Vetllar per el bon ús del material municipal.

3. Col laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

4. Prestar suport polivalent als serveis contractats per l'ajuntament quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.

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

6. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

7- Conducció/xofer del camió de residus.

8 . En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Totes aquelles tasques que li siguin encomanades en el marc de la seva activitat, les realitzarà sota les directrius del regidor/a responsable de l'àrea de serveis.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

1. 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 treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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 dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

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

Els/Les estrangers/es amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a la fase de valoració de mèrits.

2. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
3. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
4. Estar en possessió del títol de carratiller, per la utilització d'equips de treball automotors, que segons el Real Decret 1215/1997, ha d'estar reservada als treballadors que hagin rebut una formació específica para la conducció segura d'aquests equips.
5. Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de

reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

6. Estar en possessió del carnet de conduir de la categoria B / C / C1
7. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
8. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat 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 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 el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
9. Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
10. Posseir el certificat de coneixements de nivell de bàsic de llengua catalana (certificat A2) de la Junta Permanent de Català 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, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Pla de Santa Maria, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria,



- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament del Pla de Santa Maria dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

4. PRESENTACIO DE SOL-LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una instància normalitzada de sol·licitud d'admissió, juntament amb el *currículum vitae* i l'original o fotocòpia degudament compulsada de tots els documents justificatius dels mèrits al·legats, al Registre General de l'Ajuntament del Pla de Santa Maria, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9'00 a 14'00 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas .

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament del Pla de Santa Maria.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitza als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació .

Per a més informació podeu trucar al telèfon de l'Ajuntament, 977630006, en horari d'atenció al públic.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se totes les proves.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà col·legiat 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, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: recaurà en el secretari interventor de l'Ajuntament.
- *Vocals: 2 vocals . Un representat de la Diputació de Tarragona i l'altre un representat pel Consell comarcal de l'Alt Camp.*
- *Actuarà de secretari un dels dos vocals.*

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal 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.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretària, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dóna 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 del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretària, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7. PROCES SELECTIU

a) Fase oposició:

1. Prova de català - de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana exigits.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana en la que s'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat A2, de coneixements bàsics de llengua catalana o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2. Prova de castellà - només per als aspirants que no compleixin els requisits establerts en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

3. Test. Prova de coneixements generals.

Consistirà en contestar per escrit, en termini màxim de 30 minuts, un test de 15 preguntes amb resposta alternativa sobre qüestions d'actualitat, cultura general i coneixements

directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar característiques del municipi. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari per aprovar una puntuació mínima de 5 punts. Les respostes correctes es valoraran a raó de 0.66 punts; per cada resposta errònia es descomptarà 0.066 punts, mentre que les en blanc no computen.

4. Prova practica.

Consistirà en portar a terme una prova sobre les tasques del lloc de treball a ocupar, definides en la Base segona d'aquestes bases reguladores. Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici serà eliminatori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici.

Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció.

b) Fase concurs:

a) Valoració currículum: es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant *currículum vitae* i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Experiència laboral, màxim 2'5 punts.

A1 .- Es computen altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat, a raó de 0,01 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

A2 .- Es computen altres treballs realitzats en l'administració pública, a raó de 0,5 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui,

Cal acreditar-ho mitjançant informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, o be, amb la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

8. LLISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al President de la Corporació, juntament amb la proposta per a la contractació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin al proposat, per a la seva possible contractació.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens.

Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, 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'alcalde. En aquest cas, el president ha de proposar la contractació dels que havent superat el procés selectiu.

9. CONTRACTACIÓ DELS CANDIDATS

La Presidència de la Corporació ha de procedir a la formalització per escrit del contracte amb l'aspirant proposat en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del procés selectiu.

La contractació s'haurà de publicar al tauler d'anuncis de la corporació i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

10. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i les formalitzacions dels contractes, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldia, 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 notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 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 dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

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

- Real decreto 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.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- 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.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



AJUNTAMENT
EL PLA DE SANTA MARIA

11. ANNEX I : MODEL DE SOL-LICITUD

Sol·licitud per participar en el procés de selecció per a la contractació d'un/a treballador/a, per concurs oposició, personal laboral, amb categoria de personal d'oficis varis de l'Ajuntament de

Dades personals:

Primer cognom: _____. Segon cognom: _____. Nom: _____.

NIF/document acreditatiu de nacionalitat: _____.

Adreça a l'efecte de notificacions: _____.

Municipi: _____. Província: _____.

Telèfons de contacte: _____.

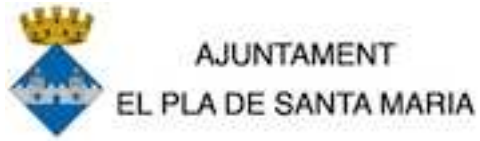
Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- NIF
- Titulació exigida per la convocatòria o superior
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria
- Certificat mèdic oficial on consta que reuneixo les condicions físiques necessàries per dur a terme les proves físiques.
- *Currículum vitae*
- Fotocòpia degudament compulsada de tots els documents justificatius dels mèrits al·legats
- Justificant acreditatiu del pagament de la taxa de drets d'examen
- Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ajuntament

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar en una Administració pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura

(Signatura)



D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de Desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal, us informem que les dades facilitades seran incorporades en el corresponent fitxer automatitzat per a la gestió específica de la vostra sol·licitud. El Responsable del fitxer és l'Ajuntament de ... i podreu dirigir-vos personalment o per correu convencional al registre general de l'Ajuntament, Cr. ..., per exercir els vostres drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les vostres dades personals.

Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de ...