



## ANUNCI

Resolució d'Alcaldia núm. 2022/636 de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de data 25 de novembre de 2022, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la provisió com a funcionari interí, en execució del programa temporal "Viles Florides 2023-2024", de dos llocs de treball de peó/na a l' Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles i constitució d'una borsa de treball, que s'annexen a continuació.

## BASES

### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC.**

Es fa pública convocatòria per a la provisió com a funcionari interí, de dos llocs de treball de peons/es a l' Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, la cobertura dels quals resulta necessària, urgent i essencial, amb les característiques següents:

#### **Perfil 1: Peó/na jardiner/a**

**Grup:** AP

**Denominació dels llocs:** PEÓ

**Nivell destí:** 13

**Complement específic:** 6.322,96 € anual.

#### **Perfil 2: Peó/na manteniment cementiri**

**Grup:** AP

**Denominació dels llocs:** PEÓ

**Nivell destí:** 13

**Complement específic:** 6.322,96 € anual.

### **1.1. Funcions:**

Les funcions a desenvolupar pel peó de jardineria i el peó pel cementiri estaran relacionades principalment amb el projecte de Viles Florides que s'està impulsant des de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

#### **Perfil 1: Peó/na jardiner/a**

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais



públics municipals desenvolupant totes les tasques que per això es requereixen, com ara:

- segar la gespa - treure males herbes
  - sembrar i ressemar gespa, plantes i flors
  - adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa
  - realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de viviers.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades i realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment.
- Conduir el vehicle assignat per a l'exercici de les seves tasques.
- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.
- Donar suport als oficials en les tasques pròpies de la seva especialitat.
- Ordenar i mantenir correctament els materials i eines de treball.
- Informar sobre les necessitats de material i eines.
- Adoptar les mesures de seguretat establertes en el procediment obligacions i competències del personal de brigades.
- Comunicar al seu superior immediat, qualsevol incidència referent als treballs desenvolupats objecte del procediment obligacions i competències del personal de brigades.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

#### **Perfil 2: Peó/na manteniment cementiri**

- Realitzar tasques de manteniment i neteja en general de les jardineres i espais verds del cementiri municipal, segons les necessitats detectades, i les indicacions del superior.
- Realitzar tasques pròpies de la seva categoria professional, així com les relacionades amb qualsevol dels oficis propis de la brigada d'obres, manteniments i neteja, inclosa la utilització de les eines que li siguin assignats per a la realització de les tasques encomanades respecte a la conservació dels espais verds del cementiri municipal, sempre que disposi de la corresponent capacitació o autorització administrativa.
- Ordenar i mantenir correctament els materials i eines de treball.
- Informar sobre les necessitats de material i eines.



- Adoptar les mesures de seguretat establertes en el procediment obligacions i competències del personal de brigades.
- Comunicar al seu superior immediat, qualsevol incidència referent als treballs desenvolupats objecte del procediment obligacions i competències del personal de brigades.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents a aquesta matèria.
- I, d'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### **1.2. DURADA DEL NOMENAMENT:**

La durada inicial del programa per al qual s'efectuen els nomenaments s'estableix en **dos anys**, prorrogable per un altre any més, sense que en cap cas aquests nomenaments puguin estendre's més enllà de tres anys en total, de conformitat amb l' art. 10.1.c) del R.D. Legislatiu, 5/2015, de 30 d'octubre. A més de per la finalització del termini establert, la relació del funcionari interí podrà finalitzar per la desaparició de les raons que van determinar el seu nomenament.

### **1.3. Jornada:** 100 % en horari establert pel Servei.

Les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Taulell d' Anuncis de la Corporació.

Per tal de facilitar als interessats la informació de les actuacions derivades del procés, s'exposarà a la pàgina Web de l' Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat), les bases de la convocatòria, publicacions, anuncis, etc. amb caràcter únicament informatiu.

### **SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS:**

- a) Haver complert els setze (16) anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- b) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell bàsic (A2) o equivalent, acreditant estar en possessió dels coneixements de llengua catalana exigibles per al lloc de treball.
- d) Titulació acadèmica: estar en possessió del certificat d'escolaritat, o equivalent.
- e) No patir malaltia ni impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de



les corresponents funcions.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

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'empremta pública.

g) No estar incurs en causa d'incompatibilitat específica.

Tots els requisits hauran de posseir-se en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos fins a la data de nomenament amb caràcter d'interinitat del lloc. Els apartats e), f) i g), quedaran acreditats amb l'aportació del formulari de declaració responsable, degudament omplert i signat en totes les seves pàgines, que està disponible a l'Annex I de les presents bases i a la Seu electrònica municipal.

### **TERCERA.- INSTÀNCIES**

#### **3.1.- FORMA**

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat) i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent Plaça de la Vila, 1 08105 de Sant Fost de Campsentelles o en el registre general electrònic adjuntant el model normalitzat disponible a l'efecte a la seu electrònica.

Horari: de dilluns a divendres de 09:00 h a 14:00 h i dimarts de 16:00 h a 19:00 h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a [oac@santfost.cat](mailto:oac@santfost.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Les sol·licituds es presentaran en el termini de **deu dies naturals** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.



Així mateix, les bases de la convocatòria també es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un **currículum vitae de l'aspirant, la vida laboral, fotocòpia del DNI, del títol acadèmic exigít i de la documentació acreditativa** dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs, així com els annex I, II i III.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

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

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25 euros, en base a l'epígraf 6 de l'article 6.1 del Text refós de l'Ordenança Fiscal núm. 16 "Taxa per expedició de documents administratius" de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, i han de ser satisfets prèviament pels i per les aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els pagaments es podran realitzar via transferència bancària al compte ES32 0182 6035 4602 0155 9587 o presencialment en la OAC (mitjançant cita prèvia). Caldrà aportar el justificant de transferència amb la documentació.

Cas de no ser admès a les proves convocades, l'interessat/da podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

Tanmateix, estaran exempts de la quota recollida en l'epígraf 6, entre altres, les persones que presentin certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en què s'acrediti la situació de desocupat\ada i de no percebre prestacions contributives.

#### **QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista de persones provisionalment admeses i excloses, que es publicarà en el taulell d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

S'han d'indicar les causes legals d'exclusió, les quals només poden ser les directament derivades de la mateixa convocatòria. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. Es concedirà un període de **5 dies hàbils** per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.



Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants d'admesos/es i exclosos/es i es publicarà de la mateixa manera que s'especifica en el punt anterior, Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 26/2010, de 3 d'agost.

#### **CINQUENA. – ÒRGAN DE SELECCIÓ. TRIBUNAL**

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

- Un/a funcionari/a de carrera o laboral com a President/a
- Un/a funcionari/a de carrera o laboral com a Secretari/a
- Un/a funcionari/a de carrera o laboral especialista en la matèria.

L'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

La designació nominal dels titulars i els suplents correspon a l'Alcalde/ssa-Presidenta de la Corporació i seran determinats en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient de la incorporació d'assessors/es especialistes i/o observadors/es perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests/es assessors/es tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic a l'hora de la valoració dels mèrits.

El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria tercera de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als i les aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde/ssa, quan escaiguin en ells/elles les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria. De la mateixa manera, els i les aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior. El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.



El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels\ per les membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els\les titulars. La designació dels membres es farà pública al taulell d'anuncis i a la web de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents\es indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

Les actes de les sessions que celebri el Tribunal seran firmades per tots\es els seus\les seves membres.

En base a l'article 8 del Conveni del personal laboral i acord de condicions de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles publicat al DOGC de data 29 de setembre de 2005, els representants dels treballadors\es de la Corporació tenen el dret a la participació en l'elaboració de les bases i els processos de selecció de tot el personal, amb veu i estarà present en tots els tribunals de selecció del personal un dels delegats de personal, amb veu i sense vot.

L'actuació del Tribunal, en allò no previst en aquestes Bases, es regirà per la Llei 5/2015, de 30 d'octubre de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, per la Llei 26/2010, de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

## **SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció es durà a terme mitjançant concurs-oposició.

La primera fase del procés de selecció es realitza assignant una puntuació d'acord amb l'apartat 6.1.

En la mesura que sigui possible en els llocs de treball, es preservarà la paritat home/dona.

La informació es contrastarà amb la presentació de tots els documents acreditatius durant les entrevistes o abans de la contractació.

Declarar dades que no són certes es considerarà una conducta fraudulenta per obtenir recursos públics. La falsedat documental i/o de les dades aportades comporta automàticament l'exclusió immediata de la persona dels plans d'ocupació durant 1 any.

El personal seleccionat no es considera inclòs en les corresponents plantilles o relacions de llocs de treball, i, per tant, no correspon una oferta pública d'ocupació prèvia.

L'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles es reserva el dret de modificar els perfils demanats en el cas de que, tant en el procés selecció o durant el desenvolupament laboral del propi pla d'ocupació, algun dels projectes quedés sense candidats, no tingui llista d'espera o hagi esgotat el llistat de persones presentades al perfil concret, aleshores es podrà resoldre ampliar la llista de persones candidates amb d'altres perfils de la mateixa convocatòria que siguin compatibles amb el projecte.

### **6.1 FASE 1- Fase Oposició (10 punts màxim)**

6.1.1 Prova de coneixements de llengua catalana. Prova de caràcter obligatori per les



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

- 6.1.2 Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball a fi de comprovar la seva aptitud. Les proves podran ser escrites o d'habilitats manuals, i en tot cas, es referiran als aspectes detallats a la base 1.1 de funcions.

El tribunal determinarà la durada d'aquest exercici. L'exercici pràctic té un valor de **10 punts**, i s'ha d'obtenir un **mínim de 5 punts** per a superar la prova. Cas de no superar la prova amb la qualificació mínima el resultat final serà de NO APT/A, i l'aspirant quedarà exclòs del procés.

Els aspirants seran convocats per a la realització de cada exercici a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles mitjançant un anunci al taulell d'edictes i pàgina web municipal. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici, quedant exclosos del procés selectiu llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal.

## 6.2 FASE 2- Valoració de mèrits (màxim 5 punts)

En la fase de concurs es valorarà únicament els mèrits aportats i degudament acreditats referits al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds d'admissió a la convocatòria, i acreditada mitjançant l'aportació de la documentació original dels mateixos o fotocòpia compulsada.

### 6.2.1 Valoració de l'experiència professional

L'experiència professional es valorarà segons les categories dels llocs de treball on es presenta cada candidat. S'hauran de fer constar de forma sintetitzada (experiència en anys) i signar la declaració jurada en la instància adjuntant el Currículum Vitae i la vida laboral a la sol·licitud (annex I i II).

Es ponderaran amb els següents criteris:

- a) Experiència igual o similar en el lloc de treball fins a màxim de **5 punts**. Els mèrits es qualifiquen d'acord amb el barem següent:
- Per mes treballat en l'Administració Pública Local: 0,5 punts, les fraccions mensuals es valoraran proporcionalment.
  - Per mes treballat a l'Administració Pública diferent a la local: 0,3 punts, les fraccions mensuals es valoraran proporcionalment.
  - Per mes treballat en l'empresa privada: 0,3 punts, les fraccions mensuals es valoraran proporcionalment.

La detecció de falsedat en les dades que ha declarat la persona candidata suposarà l'exclusió en els termes expressats anteriorment.

## 6.3 FASE 3 - Entrevista personal opcional (màxim 3 punts)



L'òrgan de selecció podrà convocar als aspirants amb millor puntuació de les fases anteriors, per a valorar la seva idoneïtat. També es podrà realitzar l'entrevista per aquells casos d'empat de puntuació entre dos o més aspirants, o per a clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats, així com per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals.

En el cas que l'òrgan de selecció consideri la realització d'entrevistes personals, aquestes tindran una puntuació màxima de 3 punts. L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori.

#### **SETENA. - RELACIÓ D'APROVATS**

Un cop finalitzada la selecció dels aspirants, el tribunal confeccionarà una relació dels/de les persones candidats/tes per ordre de puntuació final, proposant a l'Alcaldia la contractació de les persones que hagin obtingut millor puntuació.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'experiència laboral. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una nova entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El Tribunal publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació al taulell d'anuncis, de la pàgina web de l'Ajuntament [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat).

#### **VUITENA. - BORSA DE TREBALL**

Les persones que, tot i haver superat les proves, no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball per substituir possibles baixes, mentre el PPOO estigui en vigor. Un cop finalitzat el període de contractació, la llista queda sense efecte.

#### **NOVENA.- CESSAMENT DEL FUNCIONARI/A INTERÍ/NA NOMENAT/DA**

El personal interí que a l' empara de l' esmentada convocatòria fos seleccionat, cessarà automàticament en l' compliment de les seves funcions quan finalitzi el projecte que va originar el nomenament, o la Corporació consideri que han cessat les raons d' urgència que motiven la seva cobertura.

#### **DESENA. - RECURSOS I IMPUGNACIONS**

Aquestes bases i tots aquells actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE  
**Sant Fost de Campsentelles**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin en tot allò que no estigui previst en aquestes bases i es trobi dins de les seves competències.

**ONZENA. - DRET SUPLETORI**

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació el que disposa la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, la Llei 8/1987, de 15 d'abril, Municipal i Règim Local de Catalunya, Decret 214/1990, de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, Text Refós Llei Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós Llei Estatut dels Treballadors i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Sant Fost de Campsentelles, a 29 de novembre de 2022.

**Montserrat Sanmartí i Pratginestós**

L'Alcalde

52173335C

MARIA

MONTSERRAT

SANMARTI (R:

P0820800A)

Firmado digitalmente  
por 52173335C  
MARIA MONTSERRAT  
SANMARTI (R:  
P0820800A)  
Fecha: 2022.11.29  
13:54:15 +01'00'



## ANNEX I

### DECLARACIÓ RESPONSABLE

En\Na.....amb DNI  
....., domicili a efectes de notificació a (Codi postal), (Municipi) (carrer,  
número, porta, escala, pis...)  
....., número de  
telèfon..... i adreça de correu electrònic .....

### DECLARO SOTA JURAMENT O PROMESA

- ☐ Que no pateixo cap malaltia ni impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball al que estic aspirant.
- ☐ Que no he estat separat/da del servei de cap de les Administracions Públiques, que no hem trobo inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, que no em trobo sotmès/essa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el meu país, l'accés a la Funció Pública.
- ☐ Que no estic compres/essa en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- ☐ Que no he estat condemnat/da en sentència ferma per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- ☐ Que, en el moment en què sigui requerit/a a tals efectes per part de l'Administració, em comprometo a aportar en el termini que s'indiqui, la documentació necessària per acreditar formalment el compliment dels requisits necessaris per aspirar al lloc de treball al que aspiro, amb caràcter previ a la contractació.
- ☐ Cas de ser seleccionat/da, hem comprometo , a l'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'article 62 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre.
- ☐ Que soc coneixedor/a que, en cas de falsedat d'aquesta declaració responsable o manca de presentació de la documentació que s'exigeixi per verificar les circumstàncies declarades, seré exclòs/a del procés selectiu per incompliment dels requisits d'admissió, sense perjudici d'altres responsabilitats penals o administratives en què pogués incórrer.

Signatura i data



## ANNEX II - PRESENTACIÓ DE MÈRITS PER A SER VALORATS EN LA FASE DE CONCURS

En\Na.....amb DNI  
....., domicili a efectes de notificació a (Codi postal), (Municipi) (carrer,  
número, porta, escala, pis...)  
....., número de  
telèfon..... i adreça de correu electrònic .....

### MANIFESTO:

Que havent llegit i entès les Bases de la convocatòria específica, concretament la base sisena, relaciono els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria específica.

#### Antiguitat

##### Experiència Administració Local o ens dependent

| Nom de l'Administració | Categoria i grup | Data inici | Data fi |
|------------------------|------------------|------------|---------|
|                        |                  |            |         |
|                        |                  |            |         |
|                        |                  |            |         |
|                        |                  |            |         |

##### Experiència en d'altres Administracions

| Nom de l'Administració | Categoria i grup | Data inici | Data fi |
|------------------------|------------------|------------|---------|
|                        |                  |            |         |
|                        |                  |            |         |
|                        |                  |            |         |
|                        |                  |            |         |

##### Experiència sector privat

| Nom de l'empresa | Categoria i grup de cotització | Data inici | Data fi |
|------------------|--------------------------------|------------|---------|
|                  |                                |            |         |
|                  |                                |            |         |
|                  |                                |            |         |
|                  |                                |            |         |

#### Titulacions

##### Titulació superior exigida



| Titulació | Organisme o centre formació |
|-----------|-----------------------------|
|           |                             |
|           |                             |
|           |                             |
|           |                             |

| Altres mèrits |
|---------------|
|---------------|

|  |
|--|
|  |
|--|

**INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposeu per ser valorats pel Tribunal qualificador llegiu bé les bases de la convocatòria.
- El dia de la Fase d'entrevista personal, s'hauran de portar tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats mitjançant fotocòpies compulsades.
- Només seran valorats els mèrits assolits fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds en aquest procés.
- No es valorarà cap mèrit relacionat no justificat amb la corresponent acreditació. No es valoraran aquells mèrits que no s'incorporin en aquest model, ni estiguin suficientment descrits, encara que s'hagin acreditat documentalment.



ANNEX 3: Formulari d'inscripció

Programa temporal "Viles Florides 2023-2024"

Cognoms .....  
Nom ..... DNI/NIE .....  
Tel. ....//..... e-mail.....  
Adreça .....  
Data de naixement.....

Documentació que s'adjunta:

- ☐ Declaració responsable
- ☐ Currículum Vitae actualitzat
- ☐ Vida Laboral

Experiència professional demostrada:

| Perfil                       | Places | Requisits i/o mèrits valorables | Experiència relacionada especificada en CV ANYS/MESOS |
|------------------------------|--------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Peó/na jardiner/a            | 1      | Veure base sisena.              |                                                       |
| Peó/na manteniment cementiri | 1      | Veure la base sisena.           |                                                       |