



**AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR
ANUNCI**

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 12.06.2025, ha aprovat les bases específiques reguladores del procés selectiu per concurs oposició, torn reserva especial i restringit, per a l'accés a una plaça de funcionari/a de carrera, d'Auxiliar Tècnic/a Alcaldia i Serveis Generals, grup C2, i simultàniament la convocatòria, i a continuació es publiquen íntegrament:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ, TORN DE RESERVA ESPECIAL I RESTRINGIT, PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTS-ESCALA AUXILIAR TÈCNICA, PLAÇA D'AUXILIAR TÈCNIC ALCALDIA I SERVEIS GENERALS, GRUP C2.

1. Objecte de la convocatòria

Conforme la Disposició Transitòria Segona TRBEP, la funcionarització de personal laboral fix es realitza per la seva participació en processos selectius de promoció interna convocats pel sistema de concurs oposició, de forma independent o conjunta amb els processos selectius de lliure concurrència, en aquells cossos i escales als quals figurin adscrits les funcions o els llocs que exerceixi, sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi els restants requisits exigits, valorant-se a aquests efectes com a mèrit els serveis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per accedir a aquesta condició.

L'objecte de la present convocatòria és la regulació d'un procediment restringit per proveir la plaça de funcionari de carrera, Escala d'Administració Especial, sots-escala auxiliar tècnica, Auxiliar tècnic d'Alcaldia i Serveis Generals, grup C2, nivell 14, pel torn de reserva especial i restringit, i per concurs oposició en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Malgrat de Mar aprovada en la sessió de Junta de Govern Local de data 01.08.2024.

Només pot concórrer a aquest procés selectiu la persona titular de la plaça en règim laboral fix que ha de ser ocupada per personal funcionari de carrera i que actualment desenvolupa les funcions del lloc de treball de Auxiliar tècnic d'Alcaldia i Serveis Generals.

La plaça convocada i no coberta no podrà acumular-se a d'altres torns d'accés.

No es produirà la funcionarització en el supòsit que la persona interessada no concorri al procés, es retiri durant el mateix, no superi el procés, no acrediti tots els requisits de participació o que, a responsabilitat seva, no prengui possessió de la plaça de funcionari/ària.

En el supòsit que no es produís la funcionarització, l'empleat/da continuarà ostentant la plaça laboral fixa i podrà continuar exercint les funcions assignades al mateix lloc de treball.

La participació a aquest procés selectiu de funcionarització té caràcter voluntari, de tal manera que la persona aspirant que no superi el procés selectiu es mantindran en el seu lloc de treball actual, sense perjudici per a la seva promoció professional futura.

2. Condicions de les persones aspirants

Requisits generals

L'aspirant haurà de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Nacionalitat: Espanyola, sens perjudici de l'establert a l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic que estableix que els nacionals dels estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que els espanyols a l'ocupació pública, amb excepció d'aquells que directa o indirectament impliquen una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

L'accés a l'ocupació pública s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats a la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes establerts en l'apartat 1 de l'art. 57 esmentat.

b) Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació.

c) Titulació C2: Estar en possessió de la titulació graduat ESO, graduat escolar o superior, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà o equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, la persona aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. O bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació professional.

d) Capacitat: No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

e) Habilitació: No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Requisits específics

La persona que participi en aquest procés, a més de reunir els requisits generals especificats, ha de reunir els requisits específics següents:

a) Haver superat un procés selectiu en torn lliure de categoria assimilada C2, d'una plaça en règim de personal laboral indefinit.



b) Trobar-se, el dia de la publicació de la convocatòria en el DOGC, i respecte de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, en la situació contractual de laboral indefinit fix de plantilla, de servei actiu a jornada completa, en la de suspensió de contracte amb dret a reserva d'un lloc de treball, en situació d'excedència voluntària per incompatibilitat o per interès particular, que guardi relació amb la plaça o el lloc de treball inclòs a l'apartat 1r, de les presents Bases (Objecte de la convocatòria). Tenen la condició de personal laboral fix els empleats laborals que hagin superat un procés selectiu en torn lliure i mitjançant convocatòria lliure o de promoció interna.

c) Ocupar o tenir reservat en el cas de suspensió de contracte amb dret a reserva, una plaça de funcionari de carrera, Escala d'Administració Especial, sots-escala auxiliar tècnic.

Els requisits generals i específics s'han de complir i mantenir de forma continuada fins a la data de presa de possessió en el cos o escala.

3. Presentació de sol·licituds

Amb la presentació de la sol·licitud, s'entén que l'aspirant dona 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.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de presentar els documents (numerats de 1 a 7), dintre del termini de 20 dies naturals improrrogables a comptar des de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB o al DOGC, adreçades a l'Alcaldia de Malgrat de Mar.

1. Instància de forma telemàtica (que podran trobar al web de l'ajuntament www.ajmalgrat.cat), signada electrònicament amb certificat digital per la persona aspirant. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (www.idcatmobil.cat). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, via correu electrònic a recursosohumans@ajmalgrat.cat.
2. Acreditació de la nacionalitat: còpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir l nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
3. Còpia de la titulació mínima exigida a la base quarta de la convocatòria o còpia del resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
4. Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana que es requereix, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.

5. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques **Annex 2**.
6. Currículum vitae.
7. Documentació acreditativa de mèrits del concurs conforme a la base sisena

La persona aspirant restarà alliberada d'aportar la documentació que ja es trobi a disposició de l'administració, respecte als documents 2,3,4 i 5, si fan constar a la instància que a documentació consta al seu expedient personal al servei de Recursos Humans. Si així es declara, cal sols presentar els documents 1, 6 i 7.

En el cas d'instància defectuosa, es requerirà a la persona interessada per tal que esmeni els errors, amb l'avertiment que, si no ho fa abans de 10 dies, quedarà exclòs/a de la llista d'aspirants.

4. Admissió de les persones aspirants

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en l'E-Tauler, web municipal i portal de transparència de l'Ajuntament i assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per esmenar els defectes o per a presentació de possibles reclamacions, que seran resoltes en el termini màxim dels 10 dies següents.

En cas de no presentar-se reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'adoptar una nova resolució. A la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del tribunal qualificador i inici de les proves.

Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a través de la web de l'Ajuntament i l'E-Tauler.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador es compondrà dels següents membres:

President/a: Funcionari/a de carrera de la Corporació

Secretari/a: Funcionari/a de carrera de la Corporació.

Vocals: 1 membre designat per l'Escola d'Administració Pública.

2 funcionaris/as de la Corporació o d'una Administració Pública Local.

Està prevista l'assistència de la representació sindical, amb veu però sense vot.



Ajuntament de Malgrat de Mar

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

El tribunal es donarà per constituït i podrà actuar quan estiguin presents, com a mínim, la meitat més un dels seus membres, sempre que hi siguin presents el/la president/a i el/la secretari/a.

Les persones aspirants podran recusar als membres del tribunal de conformitat amb l'establert a l'art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. De conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà a una persona perquè assessori al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

En el cas que l'aspirant no hagi acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint per la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística.

6. Procediment de selecció

El procediment de selecció per al procés objecte de la present convocatòria serà per concurs oposició, que tindrà dues fases diferenciades.

Fase d'oposició

Prova de coneixements de llengua catalana: amb qualificació d'Apte/No Apte.

Quedarà exempt de realitzar aquesta prova l'aspirant que acrediti tenir coneixements de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, d'acord amb el que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o els títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre o equivalent o superior.

Per superar la prova, l'aspirant haurà de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. L'aspirant serà qualificat com a apte o no apte (qualificació de no-apte, quedarà eliminada del procés selectiu).

Prova professional: Puntuació màxima 10 punts.

Consistirà en una prova tipus test de 20 preguntes amb 4 respostes possibles d'entre el temari que s'especifica en l'annex d'aquesta convocatòria, de les que caldrà respondre correctament 10 preguntes. Les preguntes no contestades o errònies no restaran. Per a superar la prova s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts del màxim de 10 punts. La durada màxima de l'examen serà de 60 minuts.

Aquesta fase podrà ser superada per la convalidació de les proves realitzades i superades en un procés selectiu on el temari hagi estat el de l'annex 1, mitjançant convocatòria pública, per a l'accés a la plantilla laboral en places del mateix contingut professional i nivell tècnic al de la plaça a la qual s'opta.

El certificat previ a la convalidació l'haurà de demanar la persona interessada dintre del termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva i serà objecte de validació, si s'escau, pel tribunal qualificador.

La validació del Tribunal atorgarà una puntuació tenint en compte el resultat obtingut en les proves realitzades i superades en el procediment selectiu fins a un màxim de 10 punts.

Per a què la prova sigui convalidada, no solament el contingut dels programes de selecció ha de ser idèntic, sinó també els nivells d'exigència hauran d'haver estat iguals en els dos processos.

Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per l'aspirant que hagi superat la fase primera, de conformitat amb l'escala següent:

Serveis prestats fins a 5 punts:

- Per serveis prestats a l'Ajuntament de Malgrat de Mar en qualsevol lloc de treball a raó de 0,50 punts per any, fins a un màxim de 2 punts.
- Per serveis prestats a l'Ajuntament de Malgrat de Mar en el desenvolupament dels llocs de treball corresponents a la plaça a la qual s'opta, a raó d'1 per any treballat, fins a un màxim de 3 punts.

Mitjans d'Acreditació: Aportació de fotocòpies de nomenaments, contractes de serveis, contractes de treball, fulls de nòmina, certificat de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi dels mateixos.

Formació fins a un màxim de 3 punts.

Per cursos i seminaris superats amb certificació d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,75 punts per cada curs de 60 hores o superior.
- 0,50 punts per cada curs entre les 30 i 59 hores.
- 0,25 punts per cada curs entre 10 i 29 hores.

No es valoraran cursos de durada inferior a 10 hores.

Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials directament amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,25 punts per cada curs de 30 hores o superior.
- 0,10 punts per cada curs entre les 10 i 29 hores.
- 0,05 punts per cada curs de durada inferior.



Formació d'idiomes, fins a un màxim de 1 punt.

Per haver superat en una Escola o Centre de caràcter oficial, el nivell B.2 o equivalent d'idiomes Angles, Alemany o Francès.

Altres acreditacions formatives: puntuació màxima 1 punt (a+b)

Per disposar d'una altra acreditació formativa, superior o diferent a l'exigida com a requisits d'accés, i que sigui rellevant per al desenvolupament del perfil professional objecte de la convocatòria:

a- Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic 0,25 punts.
- Nivell mitjà 0,35 punts.
- Nivell avançat..... 0,50 punts.

Es valorarà sempre l'acreditació superior.

b- Nivell de català atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent:

- Per tenir un nivell de català superior a l'exigit..... 0,50 punts

Les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment la durada, en hores, del cursos al·legats. Altrament, seran computats com cursos de 10 hores.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

El Tribunal preferentment valorarà les acreditacions de formació relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball al que l'efectiu es troba adscrit/a

7. Relació d'aprovat/da i presentació de documents

La puntuació total del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fase de concurs i oposició.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis i a la web, la llista de la persona que l'ha superat, per ordre de puntuació final, d'acord amb la base sisena, proposant el nomenament com a funcionari, de la persona aspirant que hagi superat el procés.

L'aspirant proposat haurà de presentar, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de la llista, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en aquesta convocatòria, d'acord amb allò que disposen les bases segona i tercera.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida o no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionari/ària i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

8. Nomenament i presa de possessió

Mitjançant resolució de l'òrgan competent es nomenarà funcionari/ària l'aspirant que sigui proposat pel tribunal, que hagi aportat dins del termini previst la documentació requerida i acreditat les condicions exigits.

El personal nomenat restarà destinat al lloc de treball de personal funcionari en què s'ha convertit el lloc que ocupava com a personal laboral fix, un cop seguits i/o confirmats els tràmits en els òrgans competents per modificar el lloc de treball corresponent, i se li aplica a tots els efectes la normativa sobre règim estatutari dels funcionaris públics.

En el moment de la presa de possessió com a funcionari/ària s'extingirà el contracte laboral d'acord amb l'art. 49.1.a de l'Estatut dels Treballadors, mantenint-se, en el seu cas, els drets adquirits com a personal laboral. L'estructura retributiva i funcional del lloc funcionaritzat serà la mateixa que fins el moment d'acord amb el conveni col·lectiu i el pacte de condicions vigents.

La persona nomenada funcionari/ària farà el jurament o promesa i prendrà possessió en el seu lloc de treball. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

9. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



10. Norma final

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 46 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

La qual cosa es fa pública pel general coneixement.

Sònia Viñolas Mollfulleda
Alcaldeessa

Malgrat de Mar, 12 de juny de 2025.

Annex I

Tema 1. L'Administració pública: Concepte. Funcions i els poders de l'Estat. L'administració i el Dret Administratiu. Els principis d'organització i actuació administrativa. L'òrgan administratiu.

Tema 2. L'Acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La qüestió dels actes polítics o de govern. El silenci administratiu.

Tema3. El procediment administratiu: concepte i naturalesa. El procediment administratiu com a garantia. Normes reguladores. Els recursos administratius: concepte, naturalesa jurídica i classes. Elements subjectius i objectius. El procediment en via de recurs.

Tema 4. Els contractes administratius: naturalesa, elements i classes. Contractes administratius i privats de l'Administració. Elements del contracte. Procediment de contractació general. Llibertat de concurrència, selecció del contractista, procediment negociat.

Tema 5. El servei públic. Concepte. Evolució i crisis. Formes de gestió dels serveis públics.

Tema 6. El municipi. Elements. Organització i competències. El terme municipal. La població.

Tema 7. Els òrgans de govern municipals. L'alcalde. El Ple i altres òrgans col·legiats de govern. Règim de sessions i acords municipals.

Tema 8. Els bens de les entitats locals. Classes. Domini públic local. El patrimoni de les entitats locals.

Tema 9. Les formes de l'activitat de les entitats locals. Foment, servei públic i policia.

Tema 10. La Llei Reguladora de les Hisendes Locals. Principis inspiradors. Ingressos públics, Impostos, Taxes, Contribucions Especials i Preus públics.

Tema 11. El Pressupost dels ens locals: Contingut, aprovació, execució i liquidació. La despesa pública local.

Tema 12. El personal de les Administracions Locals. Organització Administrativa. Plantilla i relació de llocs de treball. Procediment de selecció. Règim Jurídic del personal funcionari i laboral.

Tema 13. Principis de comptabilitat general.

Tema 14. Policia Local. Organització de serveis i Tasques a realitzar.

Tema 15. Serveis generals i econòmics de l'Ajuntament. Funcionament.

Tema 16. L'Ofimàtica. Concepte i aplicacions principals.

Tema 17. Informàtica als Ajuntaments. Inventari Informàtic de l'Ajuntament.

Tema 18. Les Comunicacions als Ajuntaments. Sistemes. La Comunicació tradicional i la telecomunicació (Internet, Intranet, Correu electrònic, sistema RED). L'Administració electrònica. Avantatges i Inconvenients. La firma digital.

Tema 19. L'expedient. Registre d'entrada i Registre d'expedients a l'Ajuntament. Avantatges i inconvenients.

Tema 20. L'arxiu. Organització de prearxius i arxius. Valor dels documents. Transferències a arxiu, tria i eliminació.



Annex II

Declaració jurada Jo _____ amb DNI _____ declaro sota la meva responsabilitat que compleixo els requisits establerts a la base segona de les Bases reguladores del procés selectiu per concurs oposició, torn de reserva especial i restringit, per a l'accés a una plaça de funcionari de Carrera de l'Ajuntament de Malgrat de Mar Escala d'Administració Especial, sots-escala auxiliar tècnica, Auxiliar tècnic d'Alcaldia i Serveis Generals (C2, CD14).

- ☐ No haver tingut condemna per cap delictes. No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- ☐ No tenir cap malaltia ni tenir cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions encomanades.
- ☐ La documentació que incorporo aquesta sol·licitud es veraç i, per tant, còpia de l'original.
- ☐ Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- ☐ Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, firmo la present:

Malgrat de Mar, _____ de _____ de _____.