



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 17 d'octubre de 2024, va acordar aprovar les bases reguladores de les proves selectives per a la provisió amb caràcter interí del lloc de treball de tècnic/a d'administració, pel sistema de concurs-oposició i crear, en el seu cas, una borsa de treball, així com convocar les proves selectives.

El termini de presentació de sol·licituds per a concórrer al procés selectiu serà de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Sant Feliu de Codines, 12 de novembre de 2024

L'alcalde

Pol Cabutí i Borrell

CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER PROVEIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ I CREAR, EN EL SEU CAS, UNA BORSA DE TREBALL

BASES REGULADORES

1. OBJECTE

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal funcionari interí per a donar cobertura urgent a la plaça de tècnic/a d'administració general, subescala tècnica, grup A1, de la plantilla de personal funcionari de la corporació, vinculada al lloc de treball de tècnic d'administració, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure. La durada del contracte no podrà superar els tres anys i anirà vinculada a la seva provisió mitjançant oferta pública.

Les retribucions anuals del lloc son les següents:

Grup A1: 17.560,44€

Complement de destí nivell 20: 7.365,26€

Complement específic: 15.727,88€

En el cas que com a conseqüència de la selecció superin les proves més persones que les necessàries per a proveir la plaça, es constituirà una borsa de treball per a futures necessitats. La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys, sempre que no s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini, o es dugui a terme una convocatòria de funcionari permanent per a la plaça objecte de la present convocatòria, de forma que la relació d'aprovals sense plaça en la posterior selecció vindria a substituir la present borsa.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

Les funcions del lloc segons la relació de llocs de treball son les següents:

Jornada completa en horari de matí. Disponibilitat alguna tarda.

És responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior; duu a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients; redacta informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions; instrueix expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscriu, com per exemple: expedients sancionadors, expedients disciplinaris, etc.; redacta ordenances i reglaments; ofereix assessorament a les diverses àrees i unitats de l'Ajuntament que se li requereixin; cerca jurisprudència i actualitza els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat; analitza la normativa aplicable, informa i redacta propostes d'acord; elabora estudis, projectes, memòries, informes i altres documents de naturalesa tècnica propis del seu àmbit competencial i n'assumeix la responsabilitat; ofereix assessorament tècnic dins del seu àmbit competencial als usuaris interns; es responsabilitza de la contractació de serveis externs des de l'elaboració dels plecs de condicions fins a la supervisió i inspecció de les tasques desenvolupades per empreses i entitats externes i el grau de compliment de les mateixes en el marc de contractes, convenis, acords o altres formes de col·laboració; es responsabilitza de les relacions amb equips de treball d'altres unitats vinculades al seu àmbit d'especialització així com amb institucions externes; cerca, tramita i justifica subvencions i altres fonts de finançament; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. REQUISITS

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- Les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- No excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.

- Estar en possessió del títol de Grau en Dret, Economia, Ciències Polítiques i Administració o titulació equivalent.
- Estar en possessió del nivell C1 en el coneixement de la llengua catalana.
- Les persones aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per sí mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica o presencialment, en el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònics de la corporació. Les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Per via electrònica, els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través de la seu electrònica municipal, utilitzant el formulari de la instància genèrica al qual hi hauran d'adjuntar el document específic que s'inclou com a annex 2 a la present convocatòria, signat electrònicament, i els documents acreditatius que es citen a l'apartat 4.2.
- Presencialment, els/les interessats/des hauran de presentar sol·licitud en l'oficina de registre de l'Ajuntament, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores. S'hauran de descarregar el formulari de la instància genèrica al qual hi hauran d'adjuntar el document específic de l'2 1 signat i els documents acreditatius que es citen a l'apartat 4.2.
- Mitjançant altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment comú de les administracions públiques, si bé han de presentar la instància genèrica, el document específic de l'annex 2 i la documentació que s'especifica al punt 4.2.

4.2. La sol·licitud, tant si es formalitza en paper com per via electrònica, ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del D.N.I.
- Fotocòpia del títol de grau o equivalent.
- Certificat de coneixements de suficiència de català de nivell C1.
- Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitària no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats ha d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut

d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

- "Currículum vitae".
- Documentació acreditativa dels aspectes valorables, d'acord amb el que es preveu a la base 6.3.

Els mèrits al·legats o recollits al currículum però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte pel tribunal a l'hora de fer la corresponent valoració.

5. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini d'un mes, l'alcalde dictarà resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució, es nomenaran els membres del tribunal qualificador, quina composició serà la que es determina a la normativa vigent.

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu de l'ajuntament i es podrà consultar igualment a la pàgina <https://santfeliudecodines.eadministracio.cat>. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la data de la presentació. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del 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, així com l'article 94.1 del Decret 214/1990, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Constarà d'aquestes fases:

FASES D'OPOSICIÓ

- 1ª. Fase: prova de coneixements
- 2ª. Fase: exercici de coneixements de català.

FASES DE CONCURS

- 3ª. Fase: valoració de mèrits.
- 4ª. Fase: entrevista personal.

6.1. Prova de coneixements.

La prova s'ajustarà al contingut de la convocatòria, als coneixements específics requerits a l'aspirant i a les tasques que haurà de realitzar. Serà fixada pel tribunal i anirà dirigida a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc de treball que es convoqui. La prova serà escrita i de caràcter pràctic, consistent a desenvolupar durant un temps màxim de 120 minuts un supòsit pràctic relacionat amb el lloc de treball i l'adscripció del mateix a l'Àrea d'Urbanisme, d'acord amb el temari específic. El tribunal podrà determinar que l'exercici es realitzi directament en suport informàtic.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 10 punts. Per accedir a la fase següent (valoració de mèrits) s'ha d'haver obtingut un mínim de 5 punts en aquesta.

6. 2. Exercici de coneixements lingüístics

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, i s'hagin superat els exercicis anteriors, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius i així ho acreditin documentalment.

6.3. Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

a) Experiència professional en l'exercici de funcions en l'àmbit del dret administratiu i urbanístic, del mateix grup de titulació, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol Administració Pública, fins a un màxim de 4 punts. Als efectes de còmput les fraccions superiors a sis mesos es computaran com un any.

Aquesta experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats de serveis prestats, dels nomenaments i/o contractes de treball, acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

Màster en disciplines vinculades al dret administratiu i/o urbanístic, 1 punt.

Postgrau en disciplines vinculades al dret administratiu i/o urbanístic 0,5 punts.

Altres mèrits: seminaris i cursos en matèries vinculades al dret administratiu i/o urbanístic, que es valoraran d'acord amb el següent:

Fins a 20 hores, 0,20 punts.

De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.

Més de 50 hores, 0,50 punts.

Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

Nivell mitjà, 0,25 punts

Nivell avançat, 0,50 punts

Certificat de nivell superior de català C2 (o antic certificat D), 0,50 punts

Aquestes titulacions o cursos s'acreditaran amb la presentació del document original, on haurà de constar tots els aspectes necessaris per a la seva valoració. En cas contrari, no es valoraran.

6.4. Entrevista personal.



Si es considera convenient per part del tribunal es realitzarà una entrevista personal sobre qüestions vinculades a les funcions del lloc i l'experiència professional de l'aspirant.

Es valorarà la motivació, el compromís, el mètode de treball i estudi i la capacitat d'expressió oral.

La puntuació màxima serà de dos punts.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït per:

President/a: Una persona funcionària de la Corporació.

Vocals: Dues persones amb coneixements suficients en les matèries objecte d'aquesta convocatòria que prestin servei actiu a l'Administració Pública en qualitat de funcionàries o laborals i pertanyin, al subgrup A1; almenys una d'aquestes persones serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. En la designació de les persones vocals, es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

Secretari/a: Una persona funcionària de la Corporació.

Podrà assistir-hi com a observador/a, amb veu i sense vot i en nom propi, un/a representant de la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa.

Es designaran les persones suplents corresponents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector públic.

Els membres del Tribunal podran requerir la presència de persones assessores amb qualificació i experiència suficients.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la relació dels aspirants que han superat les proves i que passaran a integrar la borsa de treball en el tauler d'anuncis de la seu de l'ajuntament i a l'adreça d'Internet <https://santfeliudecodines.eadministracio.cat>

En el termini de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista indicada en el paràgraf anterior, la persona aspirant aprovada amb més puntuació haurà de presentar al els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la Base segona. La resta d'aspirants aprovats passaran a formar part de la borsa.

La persona aspirant que no presenti la documentació dins el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser contractada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud. En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta del tribunal qualificador, pot contractar la persona aspirant següent que en la



puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

7. NOMENAMENT

La persona que obtingui la millor puntuació serà proposada pel tribunal per al seu nomenament i incorporació amb caràcter immediat.

El nomenament es farà inicialment per un període de sis mesos, durant el qual es valorarà el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball. El període de prova es considera part integrant del procés selectiu.

En el supòsit que el procés d'adequació al lloc hagi estat valorat positivament per la Corporació, es farà un nou nomenament, que serà efectiu fins que el lloc sigui proveït reglamentàriament. Aquest nomenament també restarà sense efecte si el/la nomenat/ada no supera les proves selectives de la convocatòria pública per proveir definitivament el lloc, si no es presenta a aquestes proves o si, malgrat haver-les superades, no és inclòs/osa en la proposta del tribunal. També s'extingirà si es produeix alguna de les causes de cessament a què fa referència l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya.

Son causes d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 del 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.

La manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient i que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, serà igualment causa d'extinció del nomenament. El cessament es portarà a terme, previ expedient contradictori, per resolució motivada de l'òrgan competent per efectuar-lo, havent escoltat la representació del personal.

8. INCOMPATIBILITATS

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, d'acord amb l'article 321 del Decret 214/1990 abans esmentat.

9. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

D'acord amb la normativa de protecció de dades, s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés i tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a <https://santfeliudecodines.eadministracio.cat>

10. PERMANÈNCIA A LA BORSA

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:

1. Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
2. El termini màxim per a l'acceptació de l'oferta serà de deu dies naturals a comptar des de la tramesa del correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat a la sol·licitud o, en el seu defecte, s'indiqui amb posterioritat. La no resposta en el termini indicat implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert.
3. La incorporació de les persones aspirants es farà d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda.
4. Si en finalitzar el contracte o nomenament temporal, l'informe del superior responsable és desfavorable, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

11. INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació de persones aprovades podrà interposar-se recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

12. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciós administratius de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de la publicació esmentada, si bé podrà interposar-se també qualsevol altre recurs que es consideri convenient.

De conformitat amb el criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, la documentació que s'acompanya i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

Sant Feliu de Codines, document data i signat electrònicament.

L'alcalde

Pol Cabutí i Borrell

ANNEX 1. TEMARI. (30 temes)

PROCEDIMENT ADMINISTRATIU. (4 temes)

1. L'acte administratiu. Legislació aplicable. Concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
2. Els recursos administratius en matèria urbanística.
3. Reclamacions patrimonials. La responsabilitat de les administracions públiques.
4. La revisió d'actes administratius. La nul·litat i l'anul·labilitat d'actes administratius. La revisió d'ofici. Nul·litat de les llicències urbanístiques i del planejament.

CONTRACTACIÓ (6 temes)

1. La contractació administrativa: règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques i distinció dels contractes civils. Requisits essencials.
2. Classes de contractes administratius. Tipologia, tramitació i requisits. El contracte d'obres i el contracte de serveis. Tipus, particularitats, requisits i tramitació.
3. Elements dels contractes administratius. Els subjectes: Administració, contractant i contractista.
4. Sistemes de selecció del contractista: actuacions prèvies a la contractació i procediment i formes d'adjudicació i garanties. El perfeccionament del contracte i la seva formalització.
5. Execució i modificacions dels contractes. Les prerrogatives administratives. La revisió de preus: concepte i supòsits d'aplicació.
6. Extinció dels contractes administratius: causes i efectes. La invalidesa dels contractes públics i la seva impugnació. Els actes separables.

URBANISME (21 temes)

1. Principis bàsics establerts per la legislació urbanística.
2. El planejament urbanístic general del municipi de Sant Feliu de Codines. Modificacions i revisió.
3. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació.
4. Els sistemes generals i els sistemes locals en el planejament urbanístic.
5. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Règim d'ús del sòl urbà: drets i deures dels propietaris de sòl urbà consolidat i no consolidat. Règim d'ús del sòl urbanitzable: drets i deures.
6. Adquisició de sistemes urbanístics. Sistemes d'obtenció de la titularitat pública dels sòls afectats per sistemes.
7. Sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
8. La ocupació directa. Concepte i supòsits d'aplicació.
9. L'expropiació. Concepte i supòsits d'aplicació.
10. El projecte de reparcel·lació. Concepte, tipus, contingut, criteris, documentació, tramitació i efectes.
11. El planejament urbanístic: tipus de plans i llur determinacions. Òrgans urbanístics de la generalitat. Formulació i tramitació del planejament urbanístic general i derivat. Vigència i revisió del planejament.
12. Administracions amb competències urbanístiques: Generalitat, comarques, municipis i altres ens locals.
13. Els principis bàsics de la gestió urbanística: Concepte, participació i procés. La gestió urbanística integrada i aïllada. Diferències i supòsits d'aplicació.
14. Els convenis urbanístics: Concepte, tipus, contingut, procediment d'elaboració, efectes i formalitats.

15. El projecte d'urbanització: Contingut, documentació mínima, criteris i tramitació.
16. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. La llicència urbanística, el règim de comunicació. Les ordres d'execució: concepte i supòsits d'aplicació. Deures de conservació. El règim de declaració de ruïna: tipus, concepte i supòsits d'aplicació.
17. Llicències condicionades a la simultaneïtat de l'execució de les obres d'urbanització pendents: concepte, casuístiques i condicions d'atorgament segons la legislació aplicable.
18. Protecció de la legalitat urbanística. La disciplina urbanística. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. Legislació aplicable.
19. Règim d'ús provisional del sòl. Usos i obres de caràcter provisional i procediment per a llur autorització.
20. Instruments de política de sòl i d'habitatge. El patrimoni públic de sòl i d'habitatge. La legislació bàsica sobre l'habitatge. Habitatges de promoció pública i habitatges amb promoció pública.
21. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Alteració de la seva qualificació jurídica

ANNEX 2

En/Na:		
Amb DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

DECLARO:

1. Que desitjo concórrer al procés de selecció de personal funcionari interí per a donar cobertura urgent al lloc de treball de tècnic superior,-grau /licenciat en Dret- i creació d'una borsa de treball.

2. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria aprovada i adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu, d'acord amb el contingut de la base

- ☐ Fotocòpia del DNI, NIE o Passaport Vigent.
- ☐ Fotocòpia del títol de grau en Dret o llicenciatura.
- ☐ Certificat emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català o altra documentació acreditativa.

- ☐ Currículum Vitae amb fotografia amb detall de tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs.
- ☐ Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:

1. Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social.
2. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum, juntament amb els corresponents contractes o nòmines. En aquests documents haurà de constar la categoria professional. En cas de no aportar-ho no es valorarà.

- ☐ Altres:

3. Que totes les dades incloses en el currículum i en la present declaració son certes, als efectes de completar la sol·licitud presentada per a la participació en el procés selectiu esmentat.

Sant Feliu de Codines, de de 2024.