



EDICTE

Mitjançant resolució de presidència de data 28 de novembre de 2018, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria d'un concurs oposició per cobrir en règim de personal laboral fix, a temps complert, un lloc de treball d'oficial primera de la brigada d'obres i serveis, inclòs en la plantilla de personal laboral de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Sant Miquel de Balenyà (EMD), i que són les següents:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, OFICIAL PRIMERA DE LA BRIGADA

Primera. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases regulen el procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per cobrir en règim de personal laboral fix, a temps complert, un lloc de treball d'oficial primera de la brigada d'obres i serveis, inclòs en la plantilla de personal laboral de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Sant Miquel de Balenyà (EMD).

Segona. Condicions laborals i característiques del lloc de treball.

El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, adscrita al servei de manteniment i obres te les característiques següents:

- Lloc de treball: Oficial 1a. brigada
- Grup de classificació: Agrupació professional AP.
- Jornada complerta: 40 hores setmanals.
- Retribució bruta anual: El que consta a la plantilla de personal i al pressupost aprovat vigent.

- Funcions:

- Informar a l'Encarregat de Brigada si n'hi ha, o al seu superior immediat de les deficiències detectades en les instal·lacions i espais dels edificis municipals i espais urbans.
- Realitzar les tasques de neteja dels espais urbans, recollida de brossa, buidatge de papereres, etc. i neteja d'equipaments municipals, com ara escombrar, fregar, treure la pols i deixar els espais municipals en condicions d'ús.
- Netejar, adequar i deixar en condicions les dependències, sales, aules i altres espais encomanat directa o indirectament per l'Encarregat de Brigada o altre superior.
- Netejar el mobiliari així com els radiadors, vidres, persianes, etc. dels espais i/o edificis municipals.
- Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos així com rentar tovalloles, reposar sabó de mans, paper higiènic, etc..
- Verificar el tancament de totes les dependències.
- Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús i consum i qualsevol altre element.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les instal·lacions.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.

- Organitzar i executar tasques de manteniment d'edificis, instal·lacions, mobiliari urbà i via pública municipal, col·laborant a la realització de treballs especialitzats de reparació i manteniment d'instal·lacions i/o via pública quan sigui necessari.
- Supervisar les revisions i realitzar les inspeccions oportunes dels treballs de manteniment i obres que hagin estat assignades a contractació externa.
- Comprovar les deficiències i desperfectes denunciades pels veïns, realitzant l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència, així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Conduir els vehicles de la Brigada.
- Coordina el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Conduir els vehicles i maquinària pesada de la Brigada Municipal.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, si n'hi ha, pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions de les persones aspirants.

En tot cas s'han de complir els requisits i les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o la d'altres Estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'Estats hauran de ser residents a l'Estat espanyol.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del certificat d'escolaritat o superior.
- Estar en possessió del permís de conduir vehicles categoria B1 o superior.
- No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració, ni inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques.
- No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixin el normal desenvolupament de les funcions pròpies d'aquest lloc de treball.
- Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- No estar incurs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana adients a la plaça. (Certificat B) a través de qualsevol de les formes que determina l'article 3.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny. (l'aspirant que no ho acrediti haurà de realitzar una prova en la fase d'oposició).

Quarta. Instàncies.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província (BOP), en el tauler d'anuncis de l'EMD i a la pàgina web, i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) es farà una ressenya de la publicació al BOP. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'EMD.

Si en alguna de les instàncies hi hagués qualsevol defecte esmenable, es comunicarà a l'interessat, perquè en un termini de cinc dies l'esmeni, amb l'avertiment que si no ho fa, es procedirà sense cap altre tràmit, a arxivar la seva instància i a excloure'l de la llista d'aspirants admesos.

Les sol·licituds, requerides per participar en les proves d'accés corresponents i en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals, es dirigiran al senyor President de l'Entitat Municipal Descentralitzada i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquesta EMD o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

A la instància s'acompanyarà:

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base tercera:

- Fotocòpia del DNI.
- Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigit en la convocatòria.
- Fotocòpia del carnet de conduir.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida en la base tercera.
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats en la fase de concurs.
- Currículum de l'aspirant.
- Informe de vida laboral.
- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en aquestes bases, segons Annex II.

La sol·licitud de participació haurà de ser segons el model de l'Annex I.

2. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds no s'admetrà cap documentació addicional.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa. Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu.

L'experiència professional s'acreditarà amb l'informe de vida laboral, acompanyat de certificació de l'empresa o l'administració pública corresponent, en el que s'especificaran els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació; o de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball, o rebuts salarials on constin les dades esmentades.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació oficial acreditativa dels títols expedits per l'organisme o centre corresponent que ha impartit els cursos, o fotocòpia compulsada dels mateixos, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui en hores o crèdits, quedarà a criteri del Tribunal la valoració o no del mèrit.

Els aspirants faran constar a la instància els mèrits que al·leguen per tal de ser valorats en la fase de concurs i n'adjuntaran la documentació acreditativa. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Cinquena. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President dictarà una resolució en el termini màxim de quinze dies per la qual es declararà aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'EMD i establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de la fase d'oposició i l'ordre d'actuació si s'escau.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils des de la publicació per a que s'hi puguin fer esmenes i reclamacions, de conformitat amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de que no es presentin al·legacions ni reclamacions durant aquest termini, la resolució quedarà elevada a definitiva de forma automàtica, sense necessitat d'adoptar cap altra resolució.

Sisena. Tribunal qualificador.

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals han de tenir titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per accedir a la plaça convocada.

El tribunal qualificador estarà constituït per un president/a, dos/dues vocals titulars, un d'ells/elles a proposta de l'Escola d'Administració pública de Catalunya.

- Secretari/a: Actuarà de secretari/a del tribunal un/a funcionari/a de l'EMD amb veu sense vot.

Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

Els membres del tribunal (i el personal tècnic de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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

Si en qualsevol moment del procés de selecció arribés al coneixement del tribunal que algun dels aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per la present convocatòria, prèvia audiència de l'interessat/da, haurà de proposar la seva exclusió al President de l'EMD, indicant les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió.

Setena. Desenvolupament del concurs-oposició:

Aquest procés te dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs.

Fase d'oposició: consta de tres proves, totes de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, una prova pràctica i l'entrevista. Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

a) **Primera prova:** consisteix en un exercici de coneixements de català, nivell B. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes quedaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell B de català. Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal disposarà d'assessors especialitzats.

b) **Segona prova:** consisteix en la realització de supòsits pràctics o en l'execució de treballs vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

c) **Tercera prova:** consisteix en una entrevista personal als aspirants que hagin superat les proves anteriors, amb l'objectiu d'integrar tots els elements explorats anteriorment i valorar el potencial competencial en les següents competències:

Treball en equip.

Habilitats comunicatives.

Iniciativa.

Gestió de les emocions.

Sociabilitat i empatia.

L'entrevista es valorarà a 0 a 15 punts. Per a la realització i valoració d'aquesta prova el Tribunal podrà disposar d'assessors especialitzats.

Per a les persones que hagin assolit la qualificació d'apte/a, el resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en les proves b), i c).

Fase de concurs: Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 10 punts i de conformitat amb l'escala següent:

a) **Experiència professional:**

- Per treballs realitzats en el sector públic o privat, en funcions d'encarregat/da de brigada de manteniment o oficial primera de brigada, respectivament, 0,5 punts per any (en el sector públic) i 0,30 punts per any (en el sector privat), fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala o

categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida; o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

b) **Formació complementària:** fins a un màxim de 6 punts.

- Per cursos de formació adients als llocs a proveir. Manteniment d'edificis i instal·lacions, jardineria, gestió de qualitat del servei, seguretat i salut laboral, prevenció de riscos laborals, utilització i manipulació de productes fitosanitaris, etc, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació següent:

- Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 3 punts, a raó d'1 punt per cada curs superior a 30 hores i 0,5 punts per cada curs entre les 10 i 30 hores.

- Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,5 punts per cada curs superior a 30 hores i 0,2 punts per cada curs entre les 10 i les 30 hores.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit, que ho haurà de motivar a l'acta.

Vuitena. Llista de persones aprovades i presentació de documents.

Una vegada finalitzada la qualificació, el tribunal ha de fer públic en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'EMD la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre de persones pot ser superior al de llocs de treball convocats. La resta d'aspirants aprovats constituïran una borsa de treball.

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'alçada davant el President de l'EMD en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la segona prova (pràctica). Si encara persisteix l'empat es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

En el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista, la persona proposada ha de presentar sense previ requeriment, en el Registre General de l'EMD, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera.

Si dins del termini fixat, les persones proposades no presenten la documentació, llevat dels casos de força major, o examinada aquesta, es comprova que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractades i s'hauran d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Novena. Contractació.

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President, en el termini d'un mes, formalitzarà el contracte de la persona proposada pel tribunal com a personal laboral fix.

El contracte laboral preveurà un període de prova de dos mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc sota la direcció del responsable del servei, el qual haurà de fer un informe indicant si es apte o no apte de la contractació abans de la finalització del període de prova. La situació de baixa per ILT no suspèn el termini de durada del període de prova.

La persona contractada que, sense cap raó justificada, no s'incorpori al servei de la corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

Desena. Borsa de treball

Tots els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacants que puguin donar-se en el servei de brigada municipal.

Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'EMD, per ordre de puntuació. La durada d'aquesta borsa serà de tres anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habilita al President a la crida del següent en l'ordre.

- El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució, tornarà a ocupar el lloc a la borsa.

Tot això sens perjudici que l'EMD pugui convocar un nou procés selectiu.

En tot cas, abans del nomenament el/la candidat/a haurà de presentar la documentació acreditativa de no patir antecedents penals i el certificat de superació d'un reconeixement mèdic per ocupar el lloc de treball.

Onzena. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual s'ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial de l'EMD, serà aplicable al treballador la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Dotzena. Incidències.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, el decret que autoritza la contractació com a personal laboral, les convocatòries i les bases, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1

d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, poden ser objecte d'impugnació mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o be directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació en els diferents diaris oficials.

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

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit prèviament el seu dret a impugnar-les.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i altres disposicions concordants.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de disposicions aplicables.

Sant Miquel de Balenyà, 28 de novembre de 2018

El President, Èric Vila de Mas

ANNEX I

Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció i/o provisió de personal

Convocatòria: **OFICIAL DE 1A DE LA BRIGADA D'OBRES I SERVEIS**

Dades del/ de la sol·licitant

1r Cognom	2n Cognom	Nom

NIF/NIE/PASSAPORT	Data naixement	Nacionalitat

Adreça a efectes de notificació			
Codi Postal	Municipi	Telèfon fix	Telèfon mòbil
Adreça electrònica			

Llengua catalana

Nivell de coneixement de la llengua catalana que acrediteu	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>

Documentació que s'aporta

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que es vulguin al·legar.
- Currículum vitae.
- Declaració responsable de complir amb requisits exigits a la convocatòria.
- Fotocòpia del Certificat de nivell de català exigit, expedit per centre oficial.

SOL·LICITO ser admès/sa a la convocatòria i DECLARO que són certes les dades que hi consigno i que compleixo les condicions exigides per a treballar a l'Administració Pública i les assenyalades específicament a la convocatòria.

Sant Miquel de Balenyà,

Signatura del/la sol·licitant,

Sr. PRESIDENT DE L'ENTITAT MUNICIPAL DESCENTRALITZADA DE SANT MIQUEL DE BALENYÀ.

Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per aquest òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seves competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

ANNEX II
DECLARACIÓ RESPONSABLE

_____, amb DNI: _____ i domicili al carrer _____ núm. ____ CP _____ declaro complir amb els requisits exigits a la base tercera de la convocatòria per a la contractació d'un oficial de 1a de la brigada d'obres i serveis i la resta de condicions establertes a les bases.

Sant Miquel de Balenyà,