

ANUNCI BOPB

Per decret d'alcaldia núm. 196 de data 14 de febrer de 2020 de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt s'han aprovat les bases i la convocatòria per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure diverses places d'OFICIS vacants a la plantilla de personal, el termini de presentació de sol·licituds, serà de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la última de les publicacions de les bases específiques al BOPB o al DOGC.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

“BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE DIVERSES PLACES D'OFICIS VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA L'objecte de la present convocatòria és la contractació laboral fixa de diverses places d'oficis vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

1 Oficial primera manteniment elèctric C2

2 Operari/ària Polivalent C2

1 Operari/ària Brigada AP

PLANTILLA ANY 2019			CODI PLAÇA A	DENOMINACIÓ LLOC	CODI LLOC	
Identificació Plaça	Grup Subgrup	Vacants				
Oficial 1a.	C2	1	85	Oficial 1a. Manteniment elèctric	45	ocupació interina des de 01/06/2016
Operari/ària	C2	1	91	Operari/ària polivalent	49	ocupació interina des de 08/08/2016

Operari/ària	C2	1	94	Operari/ària polivalent	49	ocupació interina des de 01/08/2016
Operari/ària	AP	1	96	Operari/ària Brigada Municipal	50	ocupació interina des de 01/10/2019

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL Les funcions dels llocs de treball són les següents:

A) OFICIAL PRIMERA MANTENIMENT ELÈCTRIC

ÀREA	SERVEIS MUNICIPALS/TERRITORIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC	OFICIAL 1ª MANTENIMENT ELÈCTRIC
TIPOLOGIA	LLOC BASE
RÈGIM JURÍDIC	LABORAL
ESCALA	ADMINISTRACIO ESPECIAL
SUBESCALA	SERVEIS ESPECIALS
GRUP	C2
COMPLEMENT DE DESTI	10
COMPLEMENT ESPECIFIC	16.523,50 € <u>calculat a una jornada de 40H/SET</u>
JORNADA DE TREBALL:	ESPECIAL DE 40 HORES COMPLETA

FUNCIONS DEL LLOC:

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

- Realitzar i executar les tasques vinculades amb l'electricitat i l'enllumenat, reparació i manteniment tant a la via pública com a les dependències municipals, mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels operaris seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

C. 2 Funcions bàsiques

- Proposar i supervisar les tasques de manteniment d'instal·lacions de reg.
- Realitzar les tasques necessaris a totes les instal·lacions municipals on hi hagi risc de contraure legionel·la, segons normativa sectorial vigent, tals com: torres de refrigeració, fonts ornamentals, aigua calenta sanitària, humidificadors, piscines climatitzades, condensadors evaporatius, etc.
- Supervisar les instal·lacions de la maquinaria de la piscina i revisar els productes químics de la mateixa, així com portar el control de la qualitat de l'aigua mentre estigui oberta al públic.
- Proposar pressupostos per a necessitats de material o instal·lacions.

- Realitzar tasques de so i llum en cas d'esdeveniments municipals, així com instal·lar i desinstal·lar l'enllumenat de la via pública, amb els quadres corresponents, en motiu de les festes majors, del Nadal i d'altres esdeveniments especials.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Verificar i supervisar les instal·lacions de la piscina municipal per al seu correcte funcionament.
- Realitzar esquemes simples de les instal·lacions municipals per prevenció de la legionel·la o de les instal·lacions de la piscina municipal.
- Fer el seguiment de la tramitació necessària per a la legalització d'instal·lacions municipals.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció de l'àmbit.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Donar suport a la resta d'àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinaria, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B) OPERARI/ÀRIA POLIVALENT

ÀREA	SERVEIS TERRITORIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC	OPERARI/ÀRIA POLIVALENT
TIPOLOGIA	LLOC BASE
RÈGIM JURÍDIC	LABORAL
ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
SUBESCALA	SERVEIS ESPECIALS
GRUP	C2
COMPLEMENT DE DESTI	9
COMPLEMENT ESPECÍFIC	11.730,32 € <u>calculat a una jornada de 40H/SET</u>
JORNADA DE TREBALL:	ESPECIAL DE 40 HORES COMPLETA

FUNCIONS:

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

- Realitzar i executar els treballs senzills d'obra nova o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències

municipals i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic.

C. 2 Funcions bàsiques

- Prestar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada (en manteniment, jardineria, pintura, fontaneria, fusteria, etc.) en que sigui necessari.
- Realitzar els treballs bàsics de jardineria que requereixen els espais verds del municipi, com ara planta nova, tenir cura de la gespa, regar, fumigar, abonar la terra.
- Desbrossar i netejar els marges de voreres, camions, cunetes, etc.
- Tenir cura de l'adequat manteniment dels carrers: fonts, papereres i voltants dels contenidors.
- Donar suport en el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials i equipaments propis de la Brigada.
- Carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari.
- Informar de les possibles deficiències destacades a la via pública, mobiliari urbà, instal·lacions, zones verdes, etc.
- Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C) OPERARI/ÀRIA BRIGADA

ÀREA	SERVEIS TERRITORIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC	OPERARI BRIGADA MUNICIPAL
TIPOLOGIA	LLOC BASE
RÈGIM JURÍDIC	LABORAL
ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
SUBESCALA	SERVEIS ESPECIALS
GRUP	AP
COMPLEMENT DE DESTI	9
COMPLEMENT ESPECIFIC	10.144,96 € <u>calculat a una jornada de 40H/SET</u>
JORNADA DE TREBALL:	ESPECIAL DE 40 HORES COMPLETA

FUNCIONS:

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

- Realitzar i executar els treballs senzills d'obra nova o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic.

C. 2 Funcions bàsiques

- Realitzar els treballs bàsics necessaris de manteniment d'espais enjardinats com ara condicionar i abonar la terra, preparar les llavors, sembrar, plantar, trasplantar i ornamentar, poda bàsica d'arbustos, etc.
- Realitzar tasques de neteja viària com ara escombrar, netejar contenidors, buidar papereres,
- etc.
- Realitzar els treballs bàsics d'obres vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres
- en general tant a la via pública com a les dependències municipals.
- Realitzar treballs bàsics de pintura en els espais públics i edificis i dependències municipals.
- Realitzar els treballs vinculats a la reparació i col·locació de mobles en les dependències municipals.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs
- encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

TERCERA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

3.1. Requisits generals: Per prendre part a les proves de selecció, els aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds en les proves selectives:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, o ser estranger amb residència legal a Espanya, amb les condicions establertes a la Llei Orgànica 4/2000, d '11 de gener, de drets i llibertats dels estrangers a Espanya.

b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les corresponents funcions.

c) Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No trobar-se afectat/da per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.

f) Per els aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el certificat de nivell bàsic elemental (B1) o nivells intermedi (B2) o equivalent depenent de la plaça, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català, o bé superar la prova que s'estableixi en aquestes bases. Una altra forma d'acreditació serà la presentació del document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que

correspon després de 1992. Aquest últim certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

g) Acreditar el nivell intermedi de coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. En el cas que no s'acrediti, caldrà superar la corresponent prova de nivell.

Per tal d'acreditar tenir el nivell de castellà exigint es podrà aportar qualsevol d'aquests documents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell B1 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.2. Requisits específics:

a) Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B.

L'aspirant ha de posseir tots els requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de contractació com a personal laboral.

b) Estar en possessió de les titulacions següents per a cada plaça:

Oficial primera manteniment elèctric C2:

Graduat Escolar, ESO, Formació Professional de Primer Grau, Cicles Formatius de grau mig o equivalent.

* Estar en possessió del carnet d'instal·lador elèctric, expedit per la Generalitat de Catalunya, o equivalent

* Estar en possessió de carnet d'instal·lador-mantenidor de calefacció i ACS, expedit per la Generalitat de Catalunya, o equivalent

* Estar en possessió del carnet d'instal·lador-mantenidor de climatització, expedit per la Generalitat de Catalunya, o equivalent.

* Acreditar estar en disposició d'un nivell de coneixements suficients per realitzar una prevenció efectiva dels riscos per a la salut d'aquelles instal·lacions que poden ser susceptibles de convertir-se en focus de propagació de la legionel·la. Aquest extrem s'acredita amb la superació d'un curs portat a terme per empreses o entitats autoritzades per la Direcció General de Planificació i Recerca en Salut d'acord amb el programa establert a l'annex

de l'Ordre SCO/317/2003, de 7 de febrer (BOE núm. 44 de 20/02/2003), que comptaran amb previ informe favorable de l'Agència de Salut Pública de Catalunya i segons el Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.

*Acreditació de estar en possessió del certificat nivell intermedi (B) ara anomenat Certificat de nivell intermedi (B2), o bé un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent. En cas de no acreditar aquest extrem, caldrà procedir a la superació de la prova pertinent.

Operari/ària Polivalent C2:

*Graduat Escolar, ESO, Formació Professional de Primer Grau, Cicles Formatius de grau mig o equivalent.

*Acreditació de estar en possessió del certificat nivell elemental (A) ara anomenat Certificat de nivell elemental (B1), o bé un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent. En cas de no acreditar aquest extrem, caldrà procedir a la superació de la prova pertinent.

Operari/ària Brigada AP:

*Estar en possessió del primer cicle d' ESO o certificat d' escolaritat o titulació de nivell acadèmic superior.

*Acreditació de estar en possessió del certificat nivell elemental (A) ara anomenat Certificat de nivell elemental (B1), o bé un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent. En cas de no acreditar aquest extrem, caldrà procedir a la superació de la prova pertinent

QUARTA. SISTEMA SELECTIU El procés selectiu serà mitjançant la modalitat de CONCURS-OPOSICIÓ i la puntuació serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes tant en la fase d'oposició com en la fase de concurs (valoració dels mèrits). La puntuació del concurs de mèrits no pot superar un terç de la puntuació global del concurs oposició.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS D'acord amb les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcional i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat i segons el regulat a l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, que regula el Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per tal de ser admès en el present procés selectiu s'haurà de presentar amb la sol·licitud la següent documentació:

a. Declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria. **Cal assenyalar a quina de les places es vol optar.** En el cas que no es marqui cap opció en el model normalitzat, s'entendrà que l'interessat es presenta a totes elles.

b. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

c. Pagament de la taxa per drets d'examen o exempció del pagament.

d. Declaració jurada de no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i de no estar inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.

e. Acreditació dels coneixements de llengua catalana:

Cal acreditar si escau estar en possessió del certificat de nivell A elemental (A elemental) ara anomenat Certificat de nivell elemental (B1) o bé un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

En cas de no acreditar aquest extrem, caldrà procedir a la superació de la prova pertinent.

f. Acreditació dels coneixements de llengua castellana: persones de nacionalitat diferent a l'espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana de nivell B1, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar aquest extrem, caldrà procedir a la superació de la prova pertinent.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà des de la data d'aprovació de les bases específiques i fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la última de les publicacions de les bases específiques al Butlletí Oficial de la Província o al DOGC, excepte en els casos de promoció interna que es farà només al Tauler d'anuncis del propi Ajuntament.

També es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://www.svmontalt.cat/fitxes.php?id=37>)

El Tribunal de Selecció pot demanar en qualsevol moment als aspirants l'acreditació mitjançant l'aportació dels documents originals dels requisits necessaris per participar en la convocatòria.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditat documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

CONSENTIMENTS PER AL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

1. 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, incloent l'enviament de missatges SMS al telèfon mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

2. Així mateix, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.

SISENA. ADMISSIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, així com la designació dels membres del Tribunal. La publicació de

l'esmentada resolució es farà al Tauler d'Anuncis i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament. A partir del dia següent a la publicació, hi ha deu dies per a realitzar les al·legacions i esmenes que es cregui convenient.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les esmentades al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i, tant en aquest cas, com si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà definitiva l'esmentada llista.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El tribunal tindrà la composició següent:

President/a:

Secretària accidental de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- L'interventor accidental o persona en qui delegui.
- El cap de la Brigada Municipal o persona en qui delegui.
- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un funcionari/ària de carrera o laboral d'una altra Administració Local, amb categoria superior o igual al lloc de treball que es convoca.

La secretaria del tribunal recaurà la funcionària Tècnica Auxiliar de RRHH de la Corporació o en el seu cas, funcionari/ària de carrera en qui delegui.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

No és membre del Tribunal, però estarà present al procés de selecció, amb veu però sense vot un/a representant dels treballadors.

7.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

7.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

7.4. A l'efecte del que preveu el 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 de les administracions públiques de

Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

7.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

7.6. Els membres del tribunal (i el personal tècnic i 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.

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

7.8. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

VUITENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES El procediment de selecció serà el concurs oposició. Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, el tribunal garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

8. Procediment de selecció per concurs oposició

Els processos tenen dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs. La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. La puntuació del concurs de mèrits no pot superar un terç de la puntuació global del concurs oposició.

8.1. Fase d'oposició:

Consta de 4 proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català (només qui no ho acrediti), un exercici de coneixements de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial), una de teòrica, una prova pràctica.

8.1.1. Prova de coneixement de la llengua catalana

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell A elemental ara anomenat Certificat de nivell elemental (B1) o de nivell B ara anomenat Certificat de nivell intermedi (B2), depenent de la plaça. En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell A elemental (A elemental) ara anomenat Certificat de nivell elemental (B1) o el nivell B ara anomenat Certificat de nivell intermedi (B2) o bé un de superior depenent de la plaça, de la Direcció General de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.1.2. Prova de coneixement de la llengua castellana

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita. Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca. Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.1.3. Prova teòrica (puntuació màxima 4 punts)

La prova és obligatòria i eliminatòria. Consistirà en el desenvolupament d'un qüestionari tipus test proposat pel tribunal amb el temari orientatiu expressat en document **ANNEX I**, amb un sola resposta vàlida cada una, d'entre quatre respostes possibles, relacionades amb l'organització municipal, coneixement del municipi i/o les tasques pròpies de les funcions assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts. El qüestionari tindrà 40 preguntes i es valorarà amb 0,1 punt cada resposta correcta, les incorrectes no puntuaran en negatiu. La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 4 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 2 punts. En cas de no obtenir la puntuació igual o superior a 2 punts, l'aspirant restarà exclòs del procés selectiu.

8.1.4. Prova pràctica (puntuació màxima 3 punts)

Consistirà en una prova pràctica, durant el període màxim de 90 minuts, sobre treballs relacionats amb les tasques a desenvolupar.

La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 3 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 1,5 punts. Les proves es realitzaran per ordre de crida, de manera individualitzada. Els membres del Tribunal poden formular preguntes en el desenvolupament de la pràctica.

- a) Alguns exercicis de les proves podran tenir caràcter oral.
- b) La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.
- c) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.
- d) Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.
- e) En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un

moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

f) Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament i al tauler d'edictes.

NOVENA. ENTREVISTA (Màxim 3 punts) El tribunal durà a terme una entrevista amb els aspirants, per valorar l'adequació dels mateixos a les condicions específiques de la plaça. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional.

DESENA. FASE DE CONCURS DE MÈRITS (5 punts)

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditat documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

Documentació d'acreditació dels requisits i mèrits:

- DNIE; NIE o altres documents oficials.
- Currículum vitae.
- Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes treballats, juntament amb els contractes, nomenaments, certificats d'empresa, per justificar les funcions i la categoria professional.

- Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

- Per acreditar la formació:

Formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.

Formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les

funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

Els mèrits de la fase de concurs seran avaluats i valorats d'acord els barems de puntuació establerts a la clàusula onzena de les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcionarial i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Aquesta clàusula així mateix estableix que els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que els tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització dels període de presentació d'instàncies. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 5,00 punts. Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata. La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries. Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament.

ONZENA.- QUALIFICACIONS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

La qualificació provisional s'obtindrà de sumar els resultats de cadascuna de les fases superades en l'oposició amb la puntuació obtinguda a la fase de concurs. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament mitjançant un llistat ordenat dels aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells

En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

L'aspirant que hagi obtingut major puntuació a cada una de les convocatòries serà proposat/da per ocupar cada un dels llocs de treball oberts i la resta passaran a formar part de la borsa de cada una de les places. En cas que algun dels aspirants proposats per ocupar el lloc no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'inclouin en la borsa de cada una de les places, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat

de contractació temporal. La duració 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 habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

L'aspirant proposat haurà d'aportar en el moment en que sigui requerit/da, la següent documentació: - Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat i incompatibilitat establerta a les Lleis i reglament ni es troba inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix l'aspirant li serà aplicable, com a empleat públic laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà l'Ajuntament o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

TRETZENA. INCIDÈNCIES Els Tribunals queden facultats per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació. Aquest procés es registrarà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament de personal dels ens locals i la resta de normativa aplicable.

CATORZENA. CONTRACTE El contracte tindrà un període de prova de 2 mesos, que es realitzarà sota la direcció del cap de Brigada, i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Abans de la finalització del període de prova, el cap de l'àrea haurà d'emetre el corresponent informe del que es despendrà la idoneïtat o no de la persona pel lloc de treball. La no superació d'aquest període determinarà l'automàtica exclusió de l'aspirant d'aquest procés i la pèrdua de tots els drets per continuar formant part de la present borsa. Així mateix, aquesta exclusió implicarà l'entrada de la següent persona aspirant que hagi quedat en la llista segons l'ordre de puntuació.

QUINZENA.- RECURSOS Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els

fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada. Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu. Contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió de persones expertes, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Contra aquestes Bases podrà interposar-se, alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-, o recurs contenciós - administratiu, davant els Jutjats del Contenciós - Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la seva publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa - Administrativa -LJCA-. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós - administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Així mateix podrà exercitar qualsevol altre recurs que consideri pertinent.

ANNEX I.- TEMARI PRIMERA PART: MATÈRIA GENERAL (PER TOTES LES PLACES CONVOCADES)

1. L'organització municipal.

2. Drets i deures del personal municipal.
3. El ciutadà davant l'Administració. Drets del ciutadà amb el seu tracte amb l'Ajuntament.
4. El municipi de Sant Vicenç de Montalt. L'organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Llocs d'interès. Característiques del terme. Dades rellevants.

SEGONA PART: MATÈRIA ESPECÍFICA OPERARI AP

1. Conceptes generals sobre obra.
2. Coneixement de eines de construcció: ús i manteniment.
3. Coneixement sobre el treball de la construcció.
4. Coneixements bàsics sobre els treballs de fusteria. Treballs de manteniment i reparacions més freqüents en edificis municipals.
5. Coneixements bàsics sobre treballs de pintura. Eines i útils de treball. Reparacions més habituals.
6. Normes útils per al moviment i trasllat d'elements de pes.
7. Normes de seguretat i higiene en el treballs propis d'un treballador de la brigada: roba i equips de protecció. Mesures de protecció i seguretat.
8. Normes de seguretat en treballs en alçada i senyalització d'obres.
9. Normes per a muntatges i desmuntatges d'escenaris, tarimes i elements que conformes actes públics.
10. Conducció i manteniment de vehicles. Trasllat de voluminosos.

SEGONA PART: MATÈRIA ESPECÍFICA OPERARI C2 I OFICIALS DE PRIMERA

1. Codi de conducta dels empleats públics. Deures dels empleats públics
2. Coneixements bàsics sobre treballs de jardineria. Eines i útils de treball.
3. Identificació i aplicació d'espècies vegetals al jardí
4. Poda d'arbrat
5. Programació de tasques de manteniment de jardins i espais verds

6. Coneixement de eines de construcció: ús i manteniment.
7. Coneixement sobre el treball de la construcció.
8. Coneixements bàsics sobre els treballs de fusteria. Treballs de manteniment i reparacions més freqüents en edificis municipals.
9. Coneixements bàsics sobre treballs de pintura. eines i útils de treball.
10. Coneixements bàsics sobre treballs de fontaneria. eines i útils de treball. Reparacions més habituals.
11. Coneixements bàsics de manyeria. Tipus de soldadura. Manipulació del metall
12. Conducció i manteniment de vehicles. Trasllat de voluminosos.
13. Treballs bàsics de neteja viària.
14. Treballs bàsics de recollida de residus
15. Normes útils per al moviment i trasllat d'elements de pes.
16. Normes de seguretat i higiene en el treballs propis d'un treballador de la brigada: roba i equips de protecció. Mesures de protecció i seguretat.
17. Normes de seguretat en treballs en alçada.
18. Pautes generals per a la senyalització de petites actuacions d'urgència i senyalització d'obres.
19. Elements de protecció individual i col·lectiva. Tipologia. Aplicació.
20. Normes per a muntatges i desmuntatges d'escenaris, tarimes i elements que conformes actes públics.

TERCERA PART: MATÈRIA ESPECÍFICA ADDICIONAL NOMÉS PER A OFICIAL DE PRIMERA

A) Oficial primera manteniment elèctric C2

- a) Electricitat i electrotècnica. Conceptes generals. Els fenòmens elèctrics, magnètics i electromagnètics i les seves aplicacions.
- b) eines, equips i materials per a l'execució i manteniment de les instal·lacions elèctriques.

c) Mesures en les instal·lacions elèctriques. Tensió, intensitat, resistència i continuïtat, potència, resistència elèctrica de les preses de terra. Instruments de mesures i característiques.

d) Quadres elèctrics. Protecció en mitja i baixa tensió. Generalitats. Interruptors, disjuntors, seccionadors, fusibles, interruptors automàtics magnetotèrmics i interruptors diferencials.

e) Instal·lacions d'enllumenat exterior. Conceptes normatius, execució i manteniment.

f) Xarxes de terra i parallamps. Conceptes generals. Normativa d'aplicació, execució i manteniment.

g) Grups electrògens. processos d'arrencades i parades d'un grup electrogen. Protecció de el grup. Alarmes. Mesures elèctriques. Manteniment de grups electrògens.

ANNEX II. MODEL SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ DE CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE DIVERSES PLACES D'OFICIS

VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
2020/312	
	Data

ANNEX II:

MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ DE CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE DIVERSES PLACES D'OFICIS VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL.

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	

L'Administració Pública **verificarà** la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la **comprovació** del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.

Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.

Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, **haurà d'acreditar-se la representació**, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació

Notificació electrònica

Notificació postal

Direcció

Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que vista la convocatòria anunciada en el DOGC, de data _____, en relació amb la convocatòria de diverses places d'OFICIS vacants a la plantilla de personal conforme a les bases publicades en el BOPB de data _____.

(Marcar casella de la plaça a la que es presenta)

- 1 plaça d'oficial primera manteniment elèctric C2
- 2 places operari/ària polivalent C2
- 1 plaça operari/ària brigada AP

(En el cas de no marcar cap casella s'entendrà que l'interessat es presenta a totes elles.)

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT (Marcar casella, si escau)

- Declaro sota la meua responsabilitat que compleixo els requisits de participació establerts a la convocatòria. **IMPORTANT MIRAR LA BASE 3.1 I 3.2 DEL PROCÉS SELECTIU**
- Sol·licito l'adaptació per a la realització de les proves i adjunto el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent a on consta la proposta d'adaptació. (Si es marca aquesta casella és **IMPREScindible** aportar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es. Si no s'aporta s'entendrà per no marcada

DRETS D'EXAMEN:

- He efectuat el pagament de la taxa per dret d'examen de 20€, atesa l'Ordenança Fiscal núm. 13 reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius, al número de compte ES14 2100/1372/90/0200000679 (Cal adjuntar el comprovant de la transferència)
- Estic exempt del pagament de la taxa del dret d'examen d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 13 reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius. (Únicament per a persones que es trobin en situació legal d'atur i ho **acreditin documentalment**.)
- Declaro sota jurament no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i no estic inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.
- Acredito el coneixement de **llengua catalana**:
 - NIVELL B1 CATALÀ BÀSIC ELEMENTAL per a les places d'operari polivalent i operari

brigada

- NIVELL B2 CATALÀ NIVELL INTERMEDI per a la plaça d'oficial 1ª electricista
- No disposo del nivell de català exigint, per tant, realitzaré la prova de català.
- Acredito el coneixement de llengua castellana ja que sóc persona de nacionalitat diferent a l'espanyola i no soc originària de països en que el castellà és llengua oficial.

Per tot això, **SOL-LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Destinataris	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www.svmontalt.cat

Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interès general.

Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
Finalitat Principal	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
Legitimació	Consentiment
Destinataris	Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altre dret que li correspongui, tal com s'explica a la informació addicional.
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www.svmontalt.cat

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signat: _____

[I·Im.] SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE _____.

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a fóra de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo

Sant Vicenç de Montalt, 17 de febrer de 2020