



**BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA**  
**OFICIAL SEGONA SERVEIS MÚLTIPLES**  
**AJUNTAMENT LA MORERA DE MONTSANT**

**PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa de treball per a personal laboral temporal, denominació "OFICIAL SEGONA SERVEIS MÚLTIPLES", grup C2, per donar suport a l'Ajuntament de La Morera de Montsant que permeti cobrir vacants quan no sigui possible la cobertura amb caràcter fix, així com cobrir de forma àgil els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats circumstancials del servei.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de proves selectives per a la cobertura amb caràcter temporal de personal "OFICIAL SEGONA SERVEIS MÚLTIPLES", que permeti cobrir vacants quan no sigui possible la cobertura amb caràcter fix, així com cobrir de forma àgil els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats circumstancials del servei i la creació d'una borsa de treball mitjançant el sistema concurs i entrevista enquadrada dins el personal laboral temporal de l'Ajuntament de La Morera de Montsant.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs i entrevista.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La jornada de treball serà completa, de 37,5 hores setmanals i l'horari serà l'acordat amb l'alcaldia.

Es demana disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines, etc.

La present convocatòria es publicarà al BOP, a la web municipal, en l'e-Tauler, en el Tauler d'anuncis, en el Portal de Transparència i se n'ha de donar difusió a través de bans populars. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de La Morera de Montsant.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al Grup de classificació C2 i indicades per aquest lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de La Morera de Montsant "OFICIAL SEGONA SERVEIS MÚLTIPLES" i concretament les següents:

- Supervisar els treballs realitzats pel personal operari.
- Executar funcions operatives segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
  - o Realitzar treballs vinculats a la reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
  - o Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua i altres requerits.



- Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
  - Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
  - Realitzar el control, la vigilància i el manteniment de la xaxa d'aigua potable (fonts, pous, dipòsit, etc.):
    - Dur a terme i controlar la cloració de l'aigua.
    - Realitzar la lectura dels comptadors.
  - Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
  - Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
  - Verificar, supervisar i informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al personal superior jeràrquic immediat.
  - Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
  - Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
  - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
  - Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
  - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
  - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
  - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
  - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
  - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.



En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació.

En cas de dubte de qualsevol de les bases podeu trucar al telèfon de l'Ajuntament 977 82 71 12 o al correu electrònic [aj.morera@altanet.org](mailto:aj.morera@altanet.org)

## SEGONA.- GESTIÓ DE LA BORSA

1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaïgut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió degudament acreditada.

3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixen.



- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits en aquestes bases.

4. La borsa tindrà una vigència de quatre anys des de la seva constitució.

5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors; o bé tenir residència legal a Espanya.
- b) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- c) Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FPI, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.
- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei o 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 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/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- g) Coneixements de llengua catalana: certificat nivell elemental (B1) o equivalent o els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana, en el grau corresponent a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.



- h) Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no vulguin realitzar el segon exercici eliminatori i obligatori de la prova de llengua castellana han d'adjuntar també amb la sol·licitud de participació fotocòpia compulsada d'alguns dels documents següents: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idioma.
- i) Disposar de carnet de conduir.

2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar el contracte laboral.

#### QUARTA.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l' Ajuntament de La Morera de Montsant.

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, i que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

Electrònicament: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

En ambdós casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

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



## CINQUENA.- TERMINI PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies laborables a partir de l'endemà de la publicació al BOP.

## SISENA.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada a la web de l'Ajuntament i assenyalant un termini de 5 dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de la Comissió de valoració. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (\*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977827112, en horari d'atenció al públic.

## SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es compon pels següents membres:

- President/a: designat per SAM Diputació (titular i suplent)
- 2 Vocals: designats pel Consell Comarcal del Priorat (titulars i suplents)
- Secretària: La secretària de l'Ajuntament

## VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

- 1) El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidència de la corporació.
- 2) Les persones aspirants seran convocades telefònicament/email i seu electrònica.
- 3) A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer amb el DNI.
- 4) El procés de selecció serà per concurs i entrevista.



El sistema de selecció serà per concurs i entrevista, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

**a) Fase de coneixement de llengües**, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell (indiqueu el certificat de català que correspongui), segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en (us indiquem un exemple de prova, però segons sigui la plaça haureu d'adequar-ho) una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres de la Comissió de valoració.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

**b) Fase concurs (100 punts)**

La puntuació màxima és de 100 punts.

**1. Mèrits professionals: Serveis a valorar i puntuació** Es valoraran els serveis efectius prestats, fins a un màxim de 70 punts, d'acord amb la següent puntuació:



a.1.) Serveis prestats com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional de oficial de segona serveis múltiples de l'Ens convocant: a raó de 0,5 punts per mes complet de serveis efectius, fins un màxim de 70 punts.

a.2.) Serveis prestats com a personal laboral temporal en categoria professional laboral assimilada d'altres Administracions locals: a raó de 0,25 punts per mes complet de serveis efectius, fins un màxim de 45 punts.

a.3.) Serveis prestats com a personal laboral temporal en altres categories professionals de l'Ens convocant i d'altres Administracions locals i com a personal laboral temporal en qualsevol categoria professional d'altres Administracions Públiques diferents a la local: a raó de 0,12 punts per mes complet de serveis efectius, fins un màxim de 30 punts.

a.4.) Serveis prestats en la resta del sector públic: a raó de 0,06 punts per mes complet de serveis efectius, fins un màxim de 20 punts.

a.5.) Treballs realitzats en empreses privades en places amb funcions similars a la convocada a raó de 0,05 per mes de servei, fins un màxim de 10 punts.

## 2. Mèrits acadèmics o altres mèrits: Activitats formatives. Màxim 30 punts

Formació relacionada amb les funcions del lloc o de caràcter transversal: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

- Jornades fins a 9 hores: 0.5 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 1 punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 2 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 3 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 4 punts.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.

En el cas que no consti la durada del curs, NO ES VALORARÀ

### c) Fase entrevista (2 punts)

El tribunal podrà decidir, en el moment de la constitució, si realitzar l'entrevista. La puntuació màxima són 2 punts.

## NOVENA.- PROPOSTA CANDIDAT I PROCÉS CONTRACTACIÓ

Efectuat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador farà proposta del candidat més adient a la Presidenta de la Corporació, qui, si escau, ratificarà al candidat i es procedirà al procés de contractació.





## DESENA.- PERIODE DE PROVA

Els aspirants contractats s'incorporaran a les places objecte de convocatòria mitjançant contractació laboral temporal han de superar el període de prova establert legalment. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions en qualsevol modalitat de contractació a l'Ajuntament de La Morera de Montsant. Si el període anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. Si algun aspirant no supera el període de prova perdrà els drets derivats de la convocatòria i es cridarà en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació

## DOTZENA.- INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en *el Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.



## ANNEX 1 MODEL INSTÀNCIA PERSONAL LABORAL

### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L' AJUNTAMENT DE LA MORERA DE MONTSANT

#### DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms		Doc. Identitat	
Nacionalitat		Data de naixement	
Persona discapacitada <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Adaptacions sol·licitades <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans (especifiqueu-les):	

#### **Dades de la convocatòria**

Núm. convocatòria:		Torn:	
Denominació de la plaça:			
Règim Jurídic:		Codi de la plaça/codi la relació de llocs de treball:	
Identificació de l'àrea o unitat de la plaça:		Plaça del torn de reservadiscapacitats: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

#### NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament. Les persones interessades hauran d'indicar l'adreça de correu electrònic i, si volen, la d'un telèfon mòbil amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

#### **Dades a efectes de notificacions**

Domicili a efectes de notificacions		Codi Postal	
Municipi		Província	
Telèfon mòbil		Adreça electrònica	



AJUNTAMENT  
LA MORERA DE MONTSANT

**Exposo**

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada

**Sol·licito**

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

Sol·licito certificat de temps treballat en l'Ens.

**Documents o dades per verificar o aportar:**

Aquestes dades es troben recollides en les bases de la convocatòria que es concreten en: DNI/NIE, titulacions acadèmiques, i si escau, situació de desocupació, discapacitat, estrangeria, vida laboral (només es poden consultar les dades dels darrers 5 anys), títol de família nombrosa, la inexistència d'antecedents penals i/o sexuals i carnet de conduir. En cas que no desitgeu que l'Administració faci aquesta consulta heu d'aportar el document corresponent

	M'oposo	Justificació	Document
DNI o NIE	<input type="checkbox"/>		
Títol acadèmic:	<input type="checkbox"/>		
Situació de desocupació	<input type="checkbox"/>		
Estrangeria	<input type="checkbox"/>		
Vida laboral (només dels darrers 5 anys)	<input type="checkbox"/>		
Títol de família nombrosa	<input type="checkbox"/>		
Inexistència d'antecedents penals i/o sexuals	<input type="checkbox"/>		

Plaça Priorat, núm. 6 – 43361 LA MORERA DE MONTSANT – Telèfon i fax 977 82 71 12

E-mail: [aj.morera@altanet.org](mailto:aj.morera@altanet.org) CIF P4309700E – CODI 430960000



AJUNTAMENT  
LA MORERA DE MONTSANT

Carnet de conduir	<input type="checkbox"/>		
Títol de català	-	-	
Títol de castellà	-	-	

**CONEIXEMENTS DE CATALÀ**

- Còpia digitalitzada del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana.
- He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

Codi convocatòria:

Any convocatòria:

**CONEIXEMENTS DE CASTELLÀ**

Nacionalitat:

- Còpia digitalitzada del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua castellana.

**DISCAPACITAT**

- Còpia digitalitzada del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas).

En relació amb les categories especials de dades (grau de discapacitat):

- Dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades.
- No dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades.
- Còpia digitalitzada de la documentació justificativa del grau de discapacitat (si és el cas).

**DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR**

- Relació detallada i ordenada dels mèrits.
- Auto-baremació.
- Còpia dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior, sempre i quan siguin diferents als indicats anteriorment i la persona aspirant no s'hagi oposat al seu accés.

**ALTRES REQUISITS EXIGITS A LES BASES PER A LA PLAÇA (SI N'HI HA)**

**PAGAMENT DE TAXES**

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la/es taxa/es s'haurà d'efectuar el pagament mitjançant targeta bancària en el tràmit corresponent o amb aportació del justificant juntament amb la sol·licitud.

Signatura

Plaça Priorat, núm. 6 – 43361 LA MORERA DE MONTSANT – Telèfon i fax 977 82 71 12

E-mail: [aj.morera@altanet.org](mailto:aj.morera@altanet.org) CIF P4309700E – CODI 430960000