

AJUNTAMENT DE LLANÇÀ

Edicte d'aprovació de les bases i la convocatòria d'un concurs de mèrits, per seleccionar de manera interina un arquitecte municipal, amb creació de borsa de treball, d'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el reglament de Personal al servei de les entitats locals.

Exp.: 1053/2025

L'Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, mitjançant Decret d'Alcaldia de data 24 d'abril de 2025, va adoptar la següent resolució:

“Primer.- CONVOCAR les proves selectives per màxima urgència, mitjançant el procediment de concurs de mèrits, per tal de seleccionar de manera interina un funcionari, en la categoria d'arquitecte municipal, així com la creació d'una borsa de reposició d'arquitectes.

La plaça està adscrita a:

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup de classificació: A1

Nivell de complement destí: 25

Jornada de treball: a temps completa i l'horari, l'específic del lloc de treball

Segon.- APROVAR les bases per les quals es regirà el concurs de mèrits amb comprovació pràctica, abans esmentat, adjuntes en un annex.

Tercer.- PUBLICAR la present resolució al BOP de Girona, l'e-TAULER i web municipal.

Quart.- NOTIFICAR la present resolució als membres de l'Òrgan Seleccionador del present concurs de mèrits.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A SELECCIONAR UN ARQUITECTE MUNICIPAL, (GRUP A 1), MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE REPOSICIÓ D'ARQUITECTES.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, per màxima urgència, de la convocatòria per seleccionar un funcionari interí, categoria arquitecte municipal, grup A1, mitjançant concurs de mèrits i si escau, comprovació pràctica dels mèrits acreditats amb la idoneïtat del candidat a ocupar el lloc de treball, d'acord amb l'article 10.1.b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Així com la creació d'una borsa de reposició d'arquitectes, formada amb les persones que no hagin obtingut plaça, per tal de cobrir possibles vacants o necessitats temporals que es puguin presentar en aquesta categoria.

El període del nomenament serà fins que s'ocupi el lloc de treball de la manera legalment establerta i o com a màxim pel període de tres anys.

Antecedents:

En data 6 de maig de 2020 es va publicar al DOGC número 8127, l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2020 i al BOP de Girona número 88. de data 7 de maig de 2020. Entre d'altres, contenia aquest lloc de treball.

En data 25 d'octubre de 2023 es realitzen les proves d'un concurs oposició per tal de cobrir aquesta plaça de manera definitiva, sent declarat desert; es torna a convocar i en data 18 de març de 2025, es realitzen les proves selectives, sent declarada la convocatòria, de nou, deserta.

Motiu pel qual, fins que aquesta plaça s'ocupi de la manera legalment establerta és urgent i imprescindible, tenir-la coberta de manera interina.

La plaça objecte de la convocatòria és la següent:

Personal funcionari

Nombre de places:	1
Denominació de la plaça:	Arquitecte/a.
Enquadrada:	Escala d'Administració Especial, subescala tècnica.
Grup de classificació:	A1
Nivell complement destí:	25
La jornada de treball és a temps complet i l'horari l'específic del lloc de treball.	
Retribucions:	D'acord amb la RLT de l'Ajuntament de Llança.

SEGONA. FUNCIONS, CONEIXEMENTS I CAPACITATS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Assessorar i donar suport tècnic, i informar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, institucions i organismes, empreses i administrats en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Redactar projectes d'urbanització i d'obres municipals i elaborar informes tècnics de seguiment.
- Elaborar memòries valorades.
- Dirigir projectes d'obres municipals, així com la seva realització efectiva.
- Realitzar informes, cèdules de qualificació urbanística i certificats, com el d'aprofitament urbanístic.
- Realitzar informes de les sol·licituds de llicències d'obres per verificar l'acompliment de la legislació vigent.
- Efectuar inspeccions i elaborar informes de llicències de primera ocupació.
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres privades en curs.
- Redactar, fer el seguiment i coordinar propostes d'ordenació i/o modificació del planejament, amb el desenvolupament del planejament derivat i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.

- Elaborar els plecs de condicions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent, així com ser el responsable dels contractes i la seva supervisió.
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole, així com fer el seguiment de les tasques relacionades amb el planejament i la gestió que es tramita a l'àrea d'urbanisme.
- Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques, així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs i portar el seguiment de la finances d'obres.
- Inspeccionar obres, façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis.
- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- Dirigir i gestionar el planejament urbanístic i modificacions puntuals, derivat dels projectes d'urbanització, reparcel·lació, plans especials i plans de millora urbana del municipi.
- Dirigir i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com provada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.)
- Dirigir i gestionar els recursos materials i humans de que disposa, fixant les directrius a seguir per tal d'assegurar els seus objectius.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc, així com altres departaments de la corporació, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Assistir a aquelles reunions i espais per assessorar tècnicament en tots aquells aspectes que siguin del seu àmbit de coneixement.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Els coneixements adients són:

- Coneixements d'urbanisme (planejament, gestió i llicències d'obres).
- Coneixements de les normes tècniques d'edificació.
- Coneixements bàsics sobre els contractes administratius del sector públic.
- Coneixements en direcció, redacció, seguiment i realització d'obres, edificació i urbanització, gestió de l'obra pública, dibuix tècnic i elaboració de plànols.
- Coneixement de les xarxes de serveis convencionals de la via pública
- Coneixements intermedis de dret administratiu i organització administrativa.
- Coneixements intermedis de gestió de projectes, redacció i elaboració d'informes.
- Coneixements d'Informàtica: ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital.

Les capacitats i perfil del lloc son:

- Versatilitat, per poder assumir indistintament les molt diverses funcions d'un arquitecte municipal.
- Facilitat pel treball en equip.
- Capacitat en desenvolupar simultàniament tasques molt diverses.
- Domini del programa de dibuix Microstation i/o Autocad.

TERCERA. CONDICIONS I REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Per poder ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits i condicions que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament:

a. Tenir nacionalitat espanyola o la 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.

D'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic relatiu a l'accés dels nacionals d'altres estats, també podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractes internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els conjugues no estiguin separats de dret i, per que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquest edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b. Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c. Acreditar estar en possessió del títol de llicenciat/da en arquitectura o de grau universitari en arquitectura, o d'un títol equivalent que habiliti per exercir les funcions i atribucions de la professió d'arquitecte.

En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

En el supòsit que s'estigui en possessió d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar també de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

e. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti

mitjançant el corresponent document oficial. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

f. No trobar-se afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins el termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2).

g. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Acreditar documentalment el nivell C1 de llengua catalana.

Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà o els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, o títol de grau, quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

h. Haver satisfet la taxa d'inscripció a la convocatòria per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents durant el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part a la present convocatòria.

Les instruccions corresponents per realitzar el pagament de la taxa d'inscripció es publicaran a la pàgina web municipal.

El justificant del pagament de la taxa s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

QUARTA. ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA, FORMA, TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Anunci

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'anunci de l'aprovació de la convocatòria que es farà pública al BOP de la província de Girona, a la pàgina web de l'Ajuntament de Llança, www.llanca.cat i al e-TAULER municipal.

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran a la pàgina web www.llanca.cat i al e-TAULER municipal.

Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds, al tractar-se de procediment per màxima urgència, **serà deu dies hàbils**, a partir del dia següent al de la publicació de les bases al BOPG.

Forma de presentació

Els aspirants que vulguin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar la sol·licitud en el model normalitzat (annex 1), dirigida a l'Alcaldeessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, pels mitjans establerts a la legislació aplicable, i que son telemàticament o de manera presencial.

Telemàticament:

A través de la web municipal www.llanca.cat.

En cas de presentació electrònica, la documentació s'haurà de presentar en format pdf. No s'acceptarà documentació presentada en format jpg o jpeg, word o excel, rar, zip, ni en cap altre format.

Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament (Av. Europa, 37), dins l'horari de 8:30 a 14 h.

Altres formes:

Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, als registres interoperables de les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional.

A les oficines de correus

A les representacions diplomàtiques

A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Amb la formalització i presentació de la instància, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent, i especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Així com l'acceptació a que les notificacions (si s'escau) o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar als aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les persones aspirants, atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Llança, demani, si escau, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta, puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en el cas que no s'hagi donat el consentiment, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Igualment amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants, atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Llança, demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta, pugui constar al Registre Central de Penats i Rebels. Només en el cas que no s'hagi donat el consentiment, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament de Llança, mitjançant sol·licitud de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

A la sol·licitud de les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, que s'entenen referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud sota la seva responsabilitat. La manca d'aquestes manifestacions serà causa d'exclusió de la present convocatòria de l'aspirant.

Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants, hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds, la següent documentació:

1. Instància normalitzada de l'Ajuntament de Llança, degudament signada, per aquesta convocatòria, (cal aportar complimentada i signada la sol·licitud de l'annex 1). En cas de presentació electrònica, la correcta finalització del tràmit de presentació de la sol·licitud valida la signatura i, per tant, la instància s'entén datada i signada per l'aspirant automàticament.
2. Còpia Document Nacional d'Identitat en vigor o equivalent.
3. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
4. Documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base segona.
5. Declaració responsable de l'annex 2, complimentada i signada. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.
6. Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 del MERC, de la llengua catalana que acrediti l'exempció de realitzar la prova de coneixements. Així com, si s'escau, del nivell C1 de la llengua castellana.
Aquesta acreditació de nivell lingüístic es podrà realitzar fins el moment immediatament anterior a la realització de les proves de nivell corresponents.
7. Documentació justificativa dels mèrits a valorar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
8. Justificant d'haver abonat la taxa d'inscripció a la convocatòria.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Llança, sempre que la documentació aportada, consti efectivament en expedients de selecció ens els darrers 2 anys, i que s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

Per acreditar els serveis prestats en altres administracions, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i el període de temps.

Si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que justifiqui el compliment de totes o alguna de les condicions i o requisits exigits per a prendre part en el present concurs selectiu. Els aspirants amb discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la Corporació, dictarà resolució, en la qual declararà aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana; i si escau, de la llengua castellana, el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció.

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'art. 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Aquesta resolució es publicarà al e-TAULER i web municipal.

Es concedirà un termini de **cinc dies hàbils**, perquè les persones aspirants declarades excloses puguin, si és el cas, esmenar, reclamar o reparar les deficiències que s'hi hagin observat.

En cas que se n'accepti alguna, es publicarà una nova llista d'admesos i exclosos, al e-TAULER i web municipal; transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i la relació provisional esdevindrà definitiva.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es podria substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants

Quan no existeixin reclamacions a la llista de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui torna-la a publicar.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Estarà format per un President, un Vocal i un Secretari, amb veu i vot. Així mateix es nomenaren els respectius suplents i hi actuaran els uns o els altres indistintament.

El Tribunal Qualificador:

- El president del tribunal qualificador, podrà decidir la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes exclusivament per a la valoració de les seves especialitats tècniques.
- No es podrà constituir sense l'assistència del president, sigui titular o suplent, ni es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Serà necessària l'assistència en tot cas del president i del secretari. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.
- Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.
- Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.
- Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.
- Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.
- Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.
- De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

- Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.
- Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.
- Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a l'Alcalde/Presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar a l'Alcalde/Presidenta de la Corporació, en el termini amb els efectes que s'indiquen a les presents bases.
- En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Es declara expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació laboral o nomenament d'un número superior d'aprovats al número de places convocades, independent dels número de persones aprovades de la convocatòria.
- Els membres del tribunal i si escau els assessors especialistes meritran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

SETENA. DESENVOLUPAMENT PROCÉS DE SELECCIÓ

1. Fase prèvia

Consisteix en acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya, per part d'aquells aspirants que no les hagin acreditat, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins el dia de la valoració de mèrits:

Prova de coneixements de la llengua catalana: aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements de nivell C1 del MERC o equivalent.

I si s'escau, prova de coneixements de la llengua castellana: Nivell C1 del MERC o equivalent

2. Concurs de mèrits

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, conforme als barems indicats a continuació i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds.

Definició de mèrit. Podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i o específiques de lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat i s'adjunti un programa amb el seu contingut.

Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases.

L'experiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de Llança o d'altres administracions o empreses del sector públic o en l'àmbit privat. No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment en la manera i o forma que es disposa a l'apartat següent:

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

Caldrà aportar un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats o de presentació de serveis, juntament amb els contractes o nomenaments degudament certificats per tal de justificar les funcions i la categoria professional al·legada.

Forma d'acreditació de la formació:

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no hi consta la durada en hores s'haurà d'adjuntar el programa del curs.

7.2.1 Fase de concurs.

La valoració dels mèrits, amb un **màxim de 10 punts**, es farà de conformitat amb el barem següent:

7.2.2) Experiència professional, amb un màxim de 6,50 punts:

- a) Per serveis prestats com a personal funcionari o laboral , en la categoria objecte d'aquesta convocatòria o anàloga en ajuntaments de municipis de més de 2.000 habitants:
Es valorarà amb 0,10 punts per mes de treball acreditat, amb un màxim de 3 punts.
- b) Per serveis prestats com a personal funcionari o laboral en la categoria objecte d'aquesta convocatòria o anàloga en ajuntaments de municipis de menys de 2.000 habitants o en altres administracions públiques (provincial, autonòmica o estatal):
Es valorarà amb 0,07 punts per mes de treball acreditat, amb un màxim de 3 punts.
- c) Per l'assessorament extern en la categoria objecte d'aquesta convocatòria o en matèries directament relacionades amb les funcions encomanades al lloc de treball convocat:
Es valorarà amb 0,05 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 3 punts.

Als efectes d'allò que s'estableixen els apartats a) i b) anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions interiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions interiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

L'acreditació dels serveis prestats a les administracions públiques s'ha de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'activitat

professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, i grup, que haurà d'estar relacionat amb el lloc de treball convocat. En cas que no constin totes aquestes dades, el certificat no serà valorat.

Als efectes d'allò que s'estableixen l'apartat c), un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions interiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions interiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

L'acreditació dels serveis prestats en concepte d'assessorament extern es podrà justificar mitjançant qualsevol dels mitjans admesos en dret, que acreditin assessorament continuat, com per exemple, certificació de l'ens contractant, còpia del contracte de serveis, factures amb comprovants de pagament o validació per l'òrgan competent.

No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual de l'administració, o en pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàloga.

7.5.2) Valoració de formació, amb un màxim de 1'00 punts:

a) Es valorarà la formació específica, relacionada amb les funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb el següent barem:

Per cada curs de durada fins a 25 hores	0'10 punts.
Per cada curs de 26 a 50 hores	0'20 punts.
Per cada curs de 51 a 80 hores	0'30 punts.
Per cada curs de 81 a 100 hores	0'40 punts.
Per cada curs de durada superior a 100 hores	0'50 punts.

Aquest barem s'aplicarà per cada curs, seminari, congrés o jornada, etc., sobre matèries exclusiva i directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència, administració electrònica, contractació pública, i els relacionats amb temes d'igualtat de gènere, realitzades durant els últims 10 anys.

Els aspirants han d'acreditar documentalment mitjançant certificat o diploma oficial, on hi ha de constar el nom de l'acció formativa, el centre o entitat que els ha impartit i la durada lectiva en hores. En cas contrari no es valoraran.

b) Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC es valorarà fins un màxim de 0,50 punts:

Nivell 2 Certificat mitjà:	0,30 punts.
Nivell 3 Certificat avançat:	0,50 punts.

c) Idiomes estrangers, fins un màxim de 0,50 punts:

Només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera: 0,25 punts per cada un dels següents idiomes: Francès, Anglès, Alemany

7.5.3) Valoració de Titulacions acadèmiques, amb un màxim de 2 punt:

Títols de postgrau universitari, per cada un:	1,00 punts.
Títols de màster oficial, per cada un:	1,50 punts.
Títol de Doctorat, per cada un:	2'00 punts.

Els títols acadèmics no relacionats sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat no es valoraran. S'han d'acreditar documentalment mitjançant certificat o diploma oficial, on consti el nom de la titulació, el centre o entitat que les ha importat i l'any d'obtenció.

7.5.4) Altres valoracions, amb un màxim de 0,50 punts:

Altres mèrits relacionats amb la plaça a cobrir:

- Publicacions (articles, treballs de recerca..): 0,25 punts.
- Docència: 0,25 punts.
- Tutories: 0,25 punts.
- Conferències, col·laboracions, voluntariat: 0,25 punts.
- Redacció de projectes i/o direcció d'obres per a l'Administració pública (Pavellons municipals, edificis de serveis, Centres cívics, etc.): 0,50 punts, per cada un.

Els aspirants han d'acreditar documentalment aquests mèrits.

Al·legacions i esmenes

El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits al web de l'Ajuntament de Llança: www.llanca.cat. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

La petició s'haurà de presentar per escrit, preferentment de forma telemàtica, adreçada al President del Tribunal Qualificador.

Les al·legacions es resoldran pel Tribunal, i constaran en l'acta estesa a l'efecte.

Resoltes les al·legacions es publicaran els resultats definitius d'ambdues fases.

Transcorreguts tres dies des de la publicació dels resultats provisionals de la prova corresponent, sense que s'hagin formulat al·legacions, es consideraran aprovats definitivament.

Comprovació pràctica.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final, i o en cas que el Tribunal Qualificador així ho consideri convenient, per tal de comprovar la idoneïtat dels mèrits acreditats pel candidat amb les funcions, coneixements i o capacitats del lloc de treball a ocupar i d'acord amb les funcions i els coneixements establerts a la base segona, podrà realitzar una comprovació pràctica no eliminatòria.

Abans de la seva realització, el Tribunal establirà una pauta de criteris a valorar en aquesta comprovació.

Es puntuarà amb un màxim de 2 punts. Aquesta puntuació obtinguda se sumaria a la resultant a la valoració de mèrits.

En cas de persistir l'empat es procedirà al sorteig.

VUITENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARI INTERÍ

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal, la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a l'alcalde la proposta de nomenament com a funcionari interí, de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, tenint-ne compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al del lloc de treball objecte de la convocatòria.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de deu dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació per de l'anunci de la llista d'aprovat per ordre de puntuació els documents acreditatius, que calguin, de les condicions exigides a les bases.

Així com el certificat mèdic oficial que acrediti els termes de la capacitat funcional per la desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball que es convoquen, d'acord amb el que estableix base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Presentada la documentació per part de l'aspirant en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que reuneix els requisits exigits en la base segona, aquest podrà ser nomenat com a funcionari interí.

La persona nomenada, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes, des de l'endemà de la per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

NOVENA. PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant proposada haurà de passar un període de prova de dos mesos. Si el candidat no el supera perdrà els drets derivats de la present convocatòria i es cridarà en les mateixes condicions a l'aspirant que el segueixi en ordre de puntuació.

Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques:

El responsable de cada àrea tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i o pràctiques, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, i emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada i al responsable de l'Ajuntament:

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeix la finalització de la relació de servei, aquesta podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Analitzades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs corresponent.

La qualificació de no apte significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques, i que per tant, implicarà la finalització del nomenament, el candidat perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva relació funcional.

En aquest cas es procedirà a nomenar com a funcionari interí en període de prova, al següent aspirant amb major puntuació i hagi presentat la documentació

acreditativa de les condicions exigides a la convocatòria, que serà avaluat conforme s'ha indicat.

DESENA. CIRCUMSTÀNCIES DE CESSAMENT

El treballador nomenat cessarà en els següents supòsits:

- . La no superació del període de prova.
- . La renúncia voluntària del treballador durant la vigència del nomenament.
- . La declaració falsa, per part de l'aspirant dels mèrits i requisits de participació en el procés selectiu, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en què hagi pogut incórrer.
- . La resolució d'expedient disciplinari a l'Ajuntament de Llança, amb sanció.
- . La no presentació, sense requeriment previ, de la documentació acreditativa, exigida a la convocatòria, d'acord amb les bases, llevat de causes de força major.
- . La pèrdua de les condicions per a ser nomenat.
- . Pel transcurs del temps especificat en el nomenament.
- . L'ocupació definitiva de la plaça.
- . Per qualsevol altra circumstància establerta a la legislació vigent.

ONZENA. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

11.1. Formació de la Borsa de Treball.

Totes aquelles persones que no obtinguin la plaça, passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent.

Aquesta borsa estarà vigent fins a la creació d'una nova borsa o fins que s'exhaureix.

L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda, ordenada de major a menor.

11.2. Funcionament de la Borsa de Treball.

Els aspirants inclosos dins de la borsa de treball podran ser cridats per l'ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per realitzar substitucions o ocupar de manera interina una plaça.-

La forma de la crida es farà, en primer lloc, mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud presentada pels/per les aspirants per a participar en el procés selectiu regulat per aquestes bases. Es faran un màxim de dues trucades al dia en hores diferents, i durant dos dies, deixant constància de les mateixes a l'expedient tant si es localitza la persona com si, en cas contrari, s'ha deixat missatge telefònic de veu o escrit (sms), o si, en cas de no ser possible la comunicació en aquestes formes, hi s'ha enviat un e-mail. En tot cas, si a les 9.00 hores del dia posterior al segon dia que s'ha efectuat la crida, no s'ha rebut resposta o aquesta ha estat negativa, es procedirà a la crida en la mateixa forma del/de la següent aspirant per ordre de puntuació.

En el moment que la persona manifesti la seva renúncia durant la conversa telefònica, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça electrònica que li sigui facilitada en aquell moment, indicant les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) i manifestant la seva renúncia a l'oferta proposada, fet que es farà constar a l'expedient corresponent.

En el cas que, efectuades les trucades, no es localitzés l'aspirant, o en cas de renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

Serà exclosa, de forma definitiva, la persona que no superi el període de prova del contracte o la que hagi estat objecte d'informe negatiu del/de la Cap del servei on està el lloc de treball adscrit.

Les persones que ocupin una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual 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 amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

TRETZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al e-TAULER municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, els nomenaments, així com contra les resolucions que declarin no superat el període de prova, i en general contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directe 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, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, 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 contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directe 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, les persones interessades 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 del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/essa.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. En el cas dels/de les empleats/des en règim laboral es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposa i la Llei de Procediment Laboral.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; El Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret-lei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

CATORZENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se, si s'escau, directament a les entitats, el òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o autenticació dels documents

aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirant queden informades que les dades corresponents al número del DNI seran publicades al web municipal i o BOP de Girona, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, anuncis amb el resultat de les proves) fins del marc de compliment de la legislació de transparència. D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Llança informa als aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Llança. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Les seves dades no seran cedides a tercers.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus fets d'accés rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Llança.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació dels processos selectius, d'acord amb la normativa vigent i ens els termes previstos a les bases. També accedeixi a què l'Ajuntament de Llança i el Tribunal qualificador, puguin accedir a les bases de dades de les Administracions públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personal i transparència.

Llança, amb data de signatura electrònica

Núria Escarpanter Olivet
L'Alcaldessa,



Instància participació, concurs de mèrits, per màxima urgència per seleccionar un funcionari interí, arquitecte/a municipal i la creació d'una borsa de reposició

El sotassinant formula instància adreçada a l'Alcaldia Presidència de Llança, en els següents termes:

REPRESENTANT			
NOM I COGNOMS		DNI	
DOMICILI		TEL.	
LOCALITAT		CP	
		EMAIL	

INTERESSAT			
NOM I COGNOMS		DNI	
DOMICILI		TEL.	
LOCALITAT		CP	
		EMAIL	

COMUNICACIÓ TELEMÀTICA (Obligatòria per persones jurídiques, professionals i comunitats de propietaris)	
Vull rebre comunicacions per correu electrònic	
☐ Sí	Indicar adreça de correu electrònic _____
☐ No	

EXPOSA:
Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits a la present convocatòria d'una plaça de funcionari interí, arquitecte/a municipal, que convoca aquest Ajuntament. I que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

SOL·LICITA:
Que la meua sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part a la present convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA
☐ DNI en vigor
☐ Currículum Vitae acadèmic i professional actualitzat
☐ Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida
☐ Declaració responsable annex 2, complimentada i signada
☐ Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell requerit de català i si s'escau, del nivell de la llengua castellana
☐ Documentació acreditativa dels mèrits a valorar

Llança, _____ de _____ de 20 _____

Signatura



Ajuntament de Llança
www.llanca.cat

Av. Europa, 37
17490 Llança
Tel. 972 38 01 81
llanca@llanca.cat
www.llanca.cat

DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS

Nom i cognoms NIF
Correu electrònic Telèfon
Domicili Municipi C.P.

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Denominació: Convocatòria de procés selectiu, mitjançant concurs de mèrits d'una plaça d'arquitecte/a, grup A1 i la creació d'una borsa de reposició.

Per tal de donar compliment a les bases de la convocatòria.

DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
2. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
3. No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de setembre.

Llança, _____ de _____ de 20 ____

Signatura