



ANUNCI

BRG Progres, SLU, es una societat mercantil publica, de capital íntegrament públic, de la qual n'és l'únic soci i titular l'Ajuntament de Berga. El personal de la societat té la condició d'empleat públic, i el seu regim jurídic bàsic es la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

Per tant d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, i en especial el que disposen l'article 2, "Àmbit d'aplicació" i l'article 55 "principis rectors" per l'accés de l'empleat públic i l'adquisició de la relació de servei, es dona coneixement del Decret de Presidència de la societat de 3 d'agost de 2020, núm., 21/2020, pel qual s'aproven les bases reguladores pels procés de selecció per a la provisió, per concurs oposició lliure, d'una plaça (1) de personal fixe per auxiliar administratiu/va a la societat publica mercantil BRG PROGRES, SLU. El termini de presentació de sol·licituds, serà de vint dies naturals (20 dies) a comptar de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)

A continuació s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció.

BASES REGULADORES PEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA (1) DE PERSONAL LABORAL FIX PER AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, A LA SOCIETAT PUBLICA MERCANTIL BRG PROGRES, SLU.

1. Objecte de la convocatòria.

A la plantilla de personal d'aquesta societat, BRG Progres, SLU., existeix una plaça vacant d'auxiliar administratiu/va, a data d'aprovació d'aquestes bases, que cal cobrir per tal de garantir el bon funcionament de la societat pública mercantil de l'Ajuntament de Berga, BRG Progres, SLU., en endavant BRG, SLU.

2. Convocatòria.

La present convocatòria es fa publica al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, BOPB, a la web de la societat www.brgprogres.cat, i al tauler d'anuncis de la societat

3. Característiques de la plaça:

- Àrea: Serveis administratius i atenció als usuaris
- Plaça: Auxiliar Administratiu/va. Plaça laboral fixe.
- Jornada completa: 40 hores setmanals
- Retribució bruta anual: Segons conveni sectorial de la societat

4. Funcions/tasques:

- Exercir funcions de suport de tasques administratives en general a tota les activitats i serveis de la societat.
- Gestió de la documentació, introducció dades en aplicacions telemàtiques. Col·laboració amb en temes de RR.HH i compatibilitat.
- Atenció al públic, presencial i telefònica als usuaris de l'Oficina Local de l'Habitatge, zona blava i altres relacionades amb els servei de neteja d'equipaments públics i altres serveis que gestioni BRG, SLU, i altres que pugui desenvolupar en un futur dins l'objecte social de la societat.
- Complir amb els horaris assignats i tenir cura del compliment de les mesures de protecció i seguretat laboral.
- Seguir les instruccions de coordinació i dels seus superiors.
- Tractament i coneixement dels sistema d'Office. PW. point, informàtica nivell d'usuari/a

5. Requisits de les persones aspirants.

Per poder prendre part en el procés de selecció, és necessari que els aspirants reuneixin en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds fins a la contractació laboral, les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i estrangers no comunitaris amb residència legal a Espanya.



Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar els coneixements en la llengua castellana.

- b) Tenir més de 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Tenir la titulació mínima: Títol de graduat escolar, graduat en ESO o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport
- d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1). En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat que expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. En aquest cas, caldrà que la persona aspirant porti una fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, indicat expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

- També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i superat aquesta prova en processos anteriors de selecció de personal per accedir a BRG, SLU, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior. A aquest efecte l'aspirant haurà d'indicar en la instància el procediment selectiu en què la va superar i l'any.

- Nivell de castellà A1, en cas d'estrangers.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola resten exempts de la prova de castellà quan hagin presentat còpia d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme ha cursat primària, secundària o batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6. Forma i termini de presentació d'instàncies i admissió.

a. - Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar instància de sol·licitud a la societat BRG, SLU, (Placa Maragall, 1, 08600 Berga) o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques – LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, BOPB», la documentació següent:

- Instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria, d'acord amb el model de l'Annex 2, degudament signada per la persona aspirant.

- DNI o altre document d'identificació oficial.



- Titulació mínima exigida (5.d) a la convocatòria.
- Certificat de nivell de català.
- Currículum vitae.
- Vida laboral actualitzada. El tribunal podrà requerir, si s'escau, contractes, nomines, etc, que consideri.
- Els documents originals o compulsats que acreditin els mèrits al·legats, si s'escau.

La presentació de la instància implica el consentiment dels afectats per a la seva utilització amb la finalitat que la pugui gestionar l'àrea administrativa, i n'és obligatòria la seva formalització. Els afectats disposaran, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent.

b.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la societat dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes físic i a les pagina web que consta en la base segons de les present bases, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicarà en els mitjans abans indicats la llista definitiva d'admesos i exclosos, el lloc, la data i l'hora de començament del procés de selecció. Els aspirants admesos són convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre).

7. Tribunal qualificador.

D'acord amb l'establert a l'article 60 del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, treballadors interins, ni el personal eventual.

El tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït per un President i dos vocals, els quals un d'aquest actuarà com a Secretari. El designarà prèviament a les proves de selecció la Presidència de BRG, SLU

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions són adoptades per majoria.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants o en resolució expressa de la Presidència. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal podrà demanar suport tècnic dels experts que consideri oportuns en qualsevol de les parts del procés i estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixen durant el desenvolupament del procés de selecció.

8. Proves selectives



A) FASE D'OPOSICIÓ:

A.1.- Prova de llengua catalana Els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió. Aquesta prova es valora com apte o no apte.

A.2.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

A.3. Prova de coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

El tribunal fixarà el temps per realitzar un primer exercici, tipus test, que no podrà ser superior a quaranta cinc minuts. Valoració màxima 6 punts

Un segon exercici escrit que consistirà en la realització d'un o diversos supòsits teòric i/o pràctics, a proposta del tribunal qualificador, a partir dels quals es valoraran els coneixements dels aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc a proveir. Valoració màxima 2 punts

Com ANNEX 1 consten el temari sobre el es basarà aquestes prova.

La qualificació dels dos exercicis és de 0 a 8 punts, quedant eliminats del procés selectiu els aspirants que no assoleixin almenys 4 punts.

A.4. Entrevista personal (de caràcter obligatori i eliminatori).

La idoneïtat dels aspirants per desenvolupar les funcions pròpies de la plaça a proveir es valorarà mitjançant una prova oral, consistent en mantenir un diàleg amb el tribunal, sobre qüestions relacionades amb les tasques a desenvolupar. La qualificació serà de 0 a 5 punts, quedant eliminats del procés selectiu els aspirants que no assoleixin almenys 2,5 punts.

El màxim de puntuació per les proves descrites en els apartats A.3 i A.4. son 13 punts.

El resultat de cada fase es farà públic al taulell d'anuncis físic i en la seu electrònica de la societat. (Pagina web)

El tribunal pot demanar, en tot moment, a les persones aspirants la seva identificació. La incompareixença de les persones aspirants comportarà la seva eliminació del procés selectiu, llevat dels casos de força major, degudament justificats i apreciats pel tribunal.

B) FASE DE CONCURS:

En aquesta fase, el Tribunal valora els mèrits aportats d'aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori.

S'avaluen els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el període de presentació d'instàncies, en base a la puntuació que s'especifica a continuació:

- a) Altres títols acadèmics: per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punt, segons l'escala següent:
 - Grau universitari o equivalent: 2 punts
 - Màster: 1 punt
 - Postgrau: 0,50 punts
 - CFGS: 0,50 punts
- b) Experiència professional: Experiència professional en sector públic desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc d'auxiliar administratiu/va o administratiu/va, a raó de 0,2 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts. Les fraccions no es computaran.
- c) Experiència professional: Experiència professional en sector privat desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc d'auxiliar administratiu/va o administratiu/va, a raó de 0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts. Les fraccions no es computaran.



- d) Formació complementària relacionada amb el lloc de treball fins a un màxim d'1 punt:
- Pels cursos de durada superior a 20 hores: 0,2 punts per curs.
 - Pels cursos de durada igual o inferior a 20 hores: 0,1 punts per curs.
- e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ACTIC o certificats equivalents d'aquests nivells, fins un màxim d'1 punt segons el barem:
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic 0,25 punts.
 - Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà..... 0,75 punt.
 - Per la possessió del certificat ACTIC de nivell Avançat1 punt.

Els cursos relacionats amb tasques ofimàtiques es puntuaran en aquest apartat a raó de la puntuació establerta en l'apartat b). En cap cas la puntuació podrà ser superior a l'atorgada per la possessió del certificat ACTIC nivell bàsic. Cas que l'aspirant aporti certificat ACTIC no es valoraran altres cursos en aquest apartat.

No es tindran en compte aquells treballs o les pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials.

L'adquirida en el sector privat de les funcions desenvolupades, es considerarà amb el CV aportat i l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social acreditatiu dels serveis prestats.

El tribunal podrà requerir certificats que complementin l'experiència i formació professional o qualsevol altra que consideri.

El màxim de puntuació per les proves descrites en la Fase B, concurs, serà de 10 punts.

9. Resolució del procés selectiu, inici de la relació laboral i període de prova.

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i elevarà a la presidència de la Societat BRG, SLU, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient. La llista de puntuacions s'ha de publicar en el taulell d'edictes físic i la web indicada a la base 2.

La persona candidata proposada per a la contractació ha de presentar a la societat els documents acreditatius dels requisits mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment de la contractació.

La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant. La relació laboral s'iniciarà en un termini màxim de vint dies hàbils des de la crida a la incorporació, transcorreguts els quals sense que s'hagi produït la incorporació i sense justificar-ho prèviament per escrit, s'entendrà que renuncia als drets adquirits en el procés selectiu. S'estableix un període de prova de dos mesos.

En cas que l'aspirant no assoleixi els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, que es valorarà per part de la Presidència de la societat, serà declarat no apte per resolució motivada de la Presidència, previ tràmit d'audiència a l'interessat, per un termini de 10 dies, i perdrà en conseqüència tots els drets inherents com a contractat. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta.

10. Comunicacions.

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis físic de la societat municipal i en la seu electrònica de la societat: brg@brgprogres.cat,

11. Impugnacions.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Presidència de la societat que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o el potestatiu de reposició.



Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant Presidència de la societat.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

Nota.-Us informem que les vostres dades personals s'incorporen al fitxer REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA de titularitat de Brg Progres, Slu., i són objecte de tractament amb la finalitat de donar resposta a la vostra sol·licitud. Les vostres dades no són cedides sense el vostre consentiment, excepte si ho autoritza una Llei.

Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les vostres dades i a oposar-vos al tractament, adreçant-vos al registre general de Brg Progres, Slu., o telemàticament mitjançant la web www.brg@brgprogres.cat

(1) L'accés a les notificacions electròniques es realitza a través de la seu electrònica de Brg Progres, Slu., certificat electrònic reconegut de la persona interessada, o alternativament mitjançant clau concertada. La notificació està disponible durant 10 dies naturals, passats els quals, si no s'hi ha accedit, es considera rebutjada, el tràmit es té per efectuat i el procediment continua.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de Brg Progres, Slu., www.brg@brgprogres.cat i en el Tauler d'anuncis, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. Contra les presents bases, que posen 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 la Presidenta de Brg Progres, Slu., 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, 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.

Es fa públic pel general coneixement.

Berga, 3 d'agost de 2020

Montserrat Venturós Villalba.
Presidenta BRG Progres, SLU
Societat municipal.



ANNEX 1

Temari

1. El municipi: Concepte i Elements. El terme municipal, la població i l'organització. Òrgans bàsics i òrgans complementaris. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Competències municipals.
 2. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Règims especials.
 3. Les administracions territorials: Enumeració i potestats. El terme municipal de Berga. Les competències municipal i els serveis obligatoris.
 4. Els impostos locals.
 5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits: motivació i forma. L'eficàcia, notificació i publicació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat dels actes. La revisió d'ofici. Els recursos administratius.
 6. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans. Termes i terminis.
 7. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
 8. El Procediment administratiu comú: Iniciació del procediment, classes, esmena i millora de la sol·licitud. Instrucció, al·legacions, prova, informes i intervenció dels interessats. Finalització del procediment. Obligació de l'administració de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa. Desistiment, renúncia. La caducitat.
 9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
 10. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic local: peculiaritats del seu règim jurídic i mitjans de protecció. Els béns patrimonials i els béns comuns.
 11. El servei públic local I. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Conceptes.
 12. El Servei públic local II. Gestió directa. Gestió pròpia per Entitat local. Organisme autònom local. Entitat pública empresarial. Societats mercantils locals de capital íntegrament públic. Conceptes.
 13. El Servei públic local III. Les societats públiques mercantils i el seu regim jurídic. Encomanes de gestió. Conceptes.
 14. La contractació en el Sector Públic: classes de contractes, elements dels contractes. Requisits per contractar amb l'administració. Garanties. Selecció del contractista i adjudicació del contracte.
 15. La Llei General de Subvencions i la seva normativa de desenvolupament.
 16. Normativa sobre el tractament de dades en l'àmbit del sector públic. Protecció de dades. Mesures de seguretat, transparència i accés a la informació pública. Conceptes.
 17. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Agència Catalana de l'Habitatge. Conceptes bàsics.
-



ANNEX 2

Model d'instàncies

NIF / NIE*:

Non i Cognoms*:

Adreça*:

Núm.*:

56

Altres dades de l'adreça (km, bloc, escala, pis, porta, local, altres):

Província*:

Municipi*:

Codi Postal*:

Telèfon fix:

Telèfon mòbil:

Correu electrònic*:

DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA (Còpia)

___ DNI o altre document identificatiu oficial

___ Acreditació de la titulació mínima necessària.

___ Certificat corresponent de nivell de català p del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a

Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori.

___ En els cas d'estrangers: certificat de Castellà.

___ Currículum vitae.

DECLARACIÓ JURADA Declaro que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu, i no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

SOL·LICITO: La meua participació en el procés selectiu, d'acord amb el que preveuen aquestes bases del procés. Signatura,

Berga,de.....de 2020