

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04418-2024-U

SANT JORDI/SAN JORGE

En data 12 de setembre de 2024 l'Alcalde de Sant Jordi ha dictat resolució aprovant les bases per a constituir una borsa d'ocupació per a cobrir amb caràcter interí la plaça de Secretari interventor de l'Ajuntament de Sant Jordi.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER INTERÍ D'UNA PLAÇA DE SECRETARI/A DE CLASSE TERCERA DE L' AJUNTAMENT DE SANT JORDI

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de selecció per a la cobertura transitòria, en règim funcional interí, d'una plaça de Secretari/a-Interventor/a, amb subgrup de classificació professional A1, amb l'objecte de proposar a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat Valenciana el nomenament de la persona seleccionada, per proveïr, amb caràcter no definitiu, el lloc de treball amb la mateixa denominació, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de Secretaria, classe tercera, Ajuntament de Sant Jordi.

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs de mèrits. La cobertura d'aquesta plaça resulta necessària i urgent, atès que en data 11 de setembre de 2024 l'actual funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional que ve exercint el lloc de treball en acumulació cessarà, i no havent estat possible la seva provisió per personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional d'acord amb els procediments que disposen els articles 49, 50 i 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, que s'han tramitat, només resta acudir a les vies dels seus articles 52 i 53. Això no obstant, i d'acord amb el que disposa l'article 54 d'aquest mateix Reial Decret, la provisió del lloc de treball de forma definitiva, la reincorporació de la persona titular en els supòsits que preveu el seu capítol VI, o el nomenament amb caràcter no definitiu de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, determinarà, automàticament, el cessament immediat de qui estigui exercint les funcions reservades de forma interina.

Aquest procés de selecció de personal funcionari interí de la plaça de Secretari/a, s'efectua a l'empara del que disposa l'article 53.1 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, i els nomenaments que se'n deriven resten sotmesos a la limitació de la durada màxima que, estableix l'article 10.4, en relació amb l'apartat 1a d'aquest article 10, 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.

SEGONA.- TIPUS DE RELACIÓ JURÍDICA I JORNADA LABORAL

La persona aspirant seleccionada serà nomenada com a funcionària interina, en la categoria de Secretari/a-Interventor/a, atenent a la naturalesa, característiques i necessitats del lloc de treball a cobrir, amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

Els horaris de la jornada laboral seran amb caràcter general els que determini l'acord/conveni de condicions laborals i la Relació valorada de llocs de treball, i que, ateses les funcions de la plaça de què es tracta, poden incloure habitualment, a més de la jornada ordinària, tardes i caps de setmana, per motiu de necessitat del servei.

Les retribucions que ha de percebre aquest personal seran les corresponents al lloc de treball classificat d'acord amb la configuració següent:

Nom del lloc de treball: Secretari/a-Interventor/a

Subgrup accés: A1

La data d'incorporació prevista serà a partir de l'12 de setembre de 2024, en què la plaça i el lloc de treball restaran vacants.

TERCERA.- REQUISITS GENERALS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol.licituds, els següents requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).
- d) No haver estat separades, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadades disciplinàriament a l'àmbit o sector públic (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).
- e) No trobar-se afectades per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Estar en possessió de titulació universitària exigida per a l'ingrés en els Cossos i escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb allò previst al Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, d'acord amb l'article 18 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, per el qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Tots els requisits establerts s'hauran de complir i acreditar dins del termini de presentació de sol.licituds, en els termes d'aquesta base.

QUARTA.- ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Castelló. Aquest anunci també es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrónica de l'Ajuntament de Sant Jordi.

Les instàncies sol.licitant prendre part en el procés de selecció es dirigiran a la Il.lmo. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Jordi i es presentaran en hores d'oficina, al Registre General de la corporació o bé al Registre electrònic, adjuntant document d'autobaremació segons model que figura en l'annex II de les presents bases. El termini per a la presentació de sol.licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Castelló i en finalitzarà als 10 dies hàbils, per màxima urgència i necessitat. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol.licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i altres comunicacions d'aquest procés de selecció.

La presentació de la sol.licitud implica l'acceptació a que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol.licitud.

A la sol.licitud les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol.licituds. 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.

Les persones aspirants adjuntaran a la sol.licitud la documentació següent:

1. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o del passaport o del NIE.
2. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida en la convocatòria.
3. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
4. Curriculum vitae.
5. Fotocòpies compulsades dels mèrits que s'al.leguin per tal de ser valorats.
6. Declaració responsable de l'annex I emplenada i signada.

7. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que accepta que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se li hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex I).

8. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, i que les accepta íntegrament (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex I).

En els certificats o títols dels cursos de formació hauran de constar el nombre d'hores. En el cas que no figure el nombre d'hores no seran valorats pel tribunal.

No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte. Només es valoraran els cursos homologats per l'INAP o l'IVAP, així com els cursos expedits per un altra administració pública o universitat, i aquells impartits per esPublico (Gestiona).

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i es farà pública al Taulers d'Anuncis dels Ajuntaments de Sant Jordi, i concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de deu dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar o notificar. En el cas de publicar-se es farà al Taulers d'Anuncis dels Ajuntaments de Sant Jordi.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al Taulers d'Anuncis dels Ajuntaments de Sant Jordi.

Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions a les persones interessades. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la legislació aplicable.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar per representació o per compte alié.

Els òrgans tècnics de selecció estan integrats pels següents membres, tots ells amb veu i vot, designats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament:

- President/a: Una persona funcionària de carrera amb habilitació nacional.

- Secretari/a: El de la Corporació o funcionari/a d'habilitació nacional, que actuarà a més com a vocal.

- Vocals: Tres persones funcionàries de carrera. Es podrà sol·licitar de la Generalitat Valenciana que, en virtut del que es disposa en l'article 67.5 de la Llei 4/2021, designe un d'aquests vocals.

La composició de l'òrgan de selecció inclourà la dels respectius suplents i atindrà criteris de paritat. L'òrgan de selecció ha de vetlar, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, per l'estricta compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre tots dos sexes. El nomenament com a component d'aquests es publicarà als Taulers d'Anuncis dels Ajuntaments de Sant Jordi. La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú. Els i les vocals posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per als llocs de treball oferits.

Podrà nomenar-se personal assessor per a les diferents proves del procés selectiu. El nomenament haurà de fer-se públic amb el del tribunal.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal que compon l'òrgan de selecció podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el qual preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els acords de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. L'òrgan de selecció continuarà constituït fins que es resolguen les reclamacions plantejades o els dubtes que poguera suscitar el procediment selectiu.

L'òrgan de selecció queda autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguen produir-se. Els òrgans tècnics de selecció tindran la categoria que corresponga a la plaça/lloc de treball convocats de conformitat amb l'art. 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, tant respecte a les assistències dels i les membres d'aquest com del personal assessor i col·laborador, que tindran a aquest efecte la mateixa consideració que els i les vocals.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits (màxim 18 punts) i 2 punt més en cas de celebrar-se l'entrevista prevista en aquesta base.

1. Serveis prestats en el sector públic. Puntuació màxima 5 punts

a) En llocs reservats en la mateixa subescala i categoria: 0,10 punts per mes complet fins un màxim de 5 punts.

b) En llocs reservats a diferent subescala i categoria: 0,05 punts per mes complet fins un màxim de 2,5 punts.

c) En llocs de treball de l'Administració Local no reservats a funcionaris amb habilitació nacional classificats en els grups A1 i A2, o grup equivalent per al personal laboral, i que tinguen atribuït el desenvolupament de tasques administratives: 0,02 punts per mes complet fins un màxim de 1,5 punts.

d) En llocs de treball de l'Administració Local no reservats a funcionaris amb habilitació nacional classificats en els grups C1 i C2, o grup equivalent per al personal laboral, i que tinguen atribuït el desenvolupament de tasques administratives: 0,01 punts per mes complet fins un màxim de 1 punt.

e) En llocs de treball d'altres administracions diferents a la local, no reservats a funcionaris amb habilitació nacional classificats en els grups A1 i A2, o grup equivalent per al personal laboral, i que tinguen atribuït el desenvolupament de tasques administratives: 0,01 punts per mes complet fins un màxim de 1,5 punts.

f) En llocs de treball d'altres administracions diferents a la local, no reservats a funcionaris amb habilitació nacional classificats en els grups C1 i C2, o grup equivalent per al personal laboral, i que tinguen atribuït el desenvolupament de tasques administratives: 0,005 punts per mes complet fins un màxim de 1 punt.

2. Nivell de valencià: Estar en possessió del nivell C1 de valencià o superior expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià: 1 punt.

Estar en possessió del curs de llenguatge administratiu expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o Universitat adaptat al Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa: 1 punt.

3. Cursos de formació: per la realització de cursos que tinguen relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit de l'Administració Local expedits a partir de l'1 de gener de 2017. Màxim 4 punts.

a) Per cursos de durada igual o superior a 1 hora i inferior a 20 hores: 0,20 punts per curs.

b) Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 40: 0,40 punts per curs.

c) Per cursos de durada igual o superior a 40 hores i inferior a 80: 0,80 punts per curs.

d) Per cursos de durada igual o superior a 80 hores i inferior a 100: 1 punt per curs.

e) Per cursos de durada igual o superior a 100 hores: 1,20 punts per curs.

f) Participació en jornades i seminaris relacionats amb l'Administració Pública o amb l'Administració local, organitzat per alguna Administració pública o Universitat: 0,25 punts per jornada o seminari fins un màxim d'1 punt.

4. Per haver superat algun o alguns dels exercicis de les proves selectives convocades per l'INAP per a l'accés cualsevol lloc de treball reservat a funcionaris de habilitació de caràcter nacional: màxim 3 punts.

a) A la mateixa subescala i categoria: 1 punt per exercici, fins un màxim de 2 punts.

b) A diferent subescala i categoria: 0,5 punts per exercici, fins un màxim d'1 punt.

5. Altres mèrits directament relacionats amb les característiques i funcions del lloc de treball convocat: màxim 4 punts.

a) Utilització acreditada de la plataforma d'administració electrònica GESTIONA en alguna entitat local: màxim 2 punts

- De 50 a 200 dies: 0,20 punts
- De 201 a 400 dies: 0,40 punts
- De 401 a 600 dies: 0,60 punts
- De 601 a 800 dies: 0,80 punts
- De 601 a 1.000 dies: 1 punt
- Més de 1.000 dies: 2 punts

b) Utilització acreditada del programa de contabilitat pública SICAL WIN en alguna entitat local: màxim 2 punts

- De 50 a 200 dies: 0,20 punts
- De 201 a 400 dies: 0,40 punts
- De 401 a 600 dies: 0,60 punts
- De 601 a 800 dies: 0,80 punts
- De 601 a 1.000 dies: 1 punt
- Més de 1.000 dies: 2 punts

Es creu que per raons d'eficiència, inclús d'interès públic, està plenament justificat que l'Ajuntament valore com mèrit específic la formació en les plataformes electròniques indicades, ja que el seu coneixement està directament relacionat amb les funcions de Secretaria, Intervenció i Tresoreria.

6. Entrevista personal: Si es creu necessari, la Comissió de Selecció podrà convocar els aspirants a la realització de proves per a determinar amb major precisió l'aptitud dels mateixos i/o entrevistes per a ponderar les circumstàncies acadèmiques i professionals de l'aspirant, valorant-se fins un màxim de 2 punts.

La convocatòria de proves i/o entrevistes es comunicarà als interessats amb una anterioritat mínima de 3 dies hàbils. La no presentació a la realització d'aquestes proves comportarà l'exclusió del concurs de selecció.

8. RELACIÓ D'APROVATS, PROPOSTA DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARI INTERÍ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Acabada la qualificació del procés de selecció, el tribunal publicarà al Tauler d'Anuncis del Ajuntament de Sant Jordi, la relació de les persones aspirants per ordre decreixent de puntuació total.

El tribunal elevarà a la Presidència de la corporació les actes del procés de selecció, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser proposada a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat Valenciana per ser nomenada com a funcionària interina.

La proposta de nomenament del tribunal com a funcionari/a interí en la categoria de Secretari/a de la persona aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs, i que compleixi amb tots els requisits i condicions d'aquesta convocatòria, vincularà a l'Administració sense perjudici que aquesta resti condicionada a l'efectiu nomenament per part de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat Valenciana, i, en tot cas, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

La persona aspirant proposada presentarà al Registre de l'Ajuntament de Sant Jordi, dins del termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals, i sense necessitat de previ requeriment, en cas que no ho hagi fet en el període de presentació de documentació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Fotocòpia compulsada del DNI o document d'identitat equivalent.

2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.

3. Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex I).

4. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

5. Haurà de formalitzar una declaració relativa a 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 desembre.

La persona aspirant proposada que dintre del termini indicat, excepte casos de força major que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquests casos, la presidència de la corporació podrà proposar a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat Valenciana el nomenament com a personal funcionari interí a l'aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat totes les proves, la qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

NOVENA.- NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/AI INTERÍ/NA I PRESA DE POSSESIÓ

El President de la corporació proposarà a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat Valenciana per tal que resolgui el nomenament com a funcionari/a interí/na a favor de la persona aspirant proposada, com a màxim dins del període d'un mes a partir de la data d'acabament del termini concedit per presentar la documentació.

El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Castelló i al Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, i la persona aspirant nomenada haurà de fer l'acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i de la resta de l'ordenament jurídic, i prendre possessió del seu càrrec, dins del termini d'un mes a partir de l'endemà de la data de la publicació del nomenament en el darrer dels butlletins esmentats.

Si la persona interessada no pogués prendre possessió del càrrec dins del termini establert tret de causa de força major que justifiqui l'aspirant i que apreciarà la Presidència de l'Ajuntament de Sant Jordi, o si no prestés el jurament o la promesa preceptius, l'òrgan gestor corresponent de l'Ajuntament de Sant Jordi ho comunicarà a la Presidència a fi que l'autoritat o l'òrgan que hagués conferit el nomenament declari la no adquisició de la condició de funcionari/a interí/na de la persona nomenada, i es procedirà a actuar de la forma prevista a la base anterior.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de la persona aspirant.

DESENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

ONZENA.- CESSAMENT DEL PERSONAL

El cessament del personal nomenat com a funcionari interí es produirà quan concorrin les causes assenyalades a la legislació vigent.

DOTZENA.- RECURSOS

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o recurs contenciós administratiu, davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de Castelló en el termini de dos mesos a comptar des del el dia següent de la seva publicació o notificació, de conformitat con l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT

ANNEX I - DECLARACIÓ RESPONSABLE

Nom i cognoms
NIF/NIE.....
Correu electrònic.....
Telèfon.....
Home..... Dona.....
Domicili.....
Municipi.....
Codi postal
Dades del procés de selecció
Denominació

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c), i d) i QUARTA punts 6), 7) i 8), sota la meua responsabilitat, DECLARO:

1. No patir cap malaltia o limitació en la meua capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

2. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-me inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

3. Que accepto que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se li hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

4. Que reuneixo tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que les accepto íntegrament.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, amb la signatura d'aquest document s'autoritza que les dades de caràcter personal proporcionades siguin tractades i incorporades en el fitxer denominat Registre i Gestió Administrativa, responsabilitat de l'Ajuntament de Sant Jordi. La finalitat d'aquest tractament és incloure les dades necessàries per a la tramitació de la vostra sol·licitud. Aquestes dades no seran transmises a terceres persones, llevat dels casos en què hi hagi una obligació legal, i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar. En qualsevol cas es podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o d'oposició, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin a l'Ajuntament de Sant Jordi Plza. Mayor, 1, San Jorge/Sant Jordi. 12320 (Castellón). Tfno. 964499001 o bé per correu electrònic a ayuntamiento@santjordi.es

Sant Jordi ,a..... de..... de.....

Signatura

ANNEX II

FULL D'AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS DINS DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE SECRETARI-INTERVENTOR AMB CARÀCTER INTERÍ DE L' AJUNTAMENT DE SANT JORDI	
Nom:	Cognoms:
DNI:	Direcció:
Telèfon:	Correu electrònic:

MÈRITS	PUNTUACIÓ
1. Serveis prestats en el sector públic a) Mateixa subescala o categoria: ____ b) Llocs reservats a diferent subescala o categoria: ____ c) Llocs de treball no reservats a FHCN dels grups A1, A2: ____ d) Llocs de treball no reservats a FHCN dels grups C1, C2: ____ e) Llocs de treball diferents a l'Administració Local, no reservats a FHCN dels grups A1, A2: ____ f) Llocs de treball diferents a l'Administració Local, no reservats a FHCN dels grups C1, C2: ____	Total: ____
2. Coneixements de valencià C1 o superior: ____ Curs llenguatge administratiu en valencià: ____	Total: ____
3. Cursos de formació	Total: ____
4. Superació proves selectives INAP a) A la mateixa subescala i categoria: ____ b) A diferent subescala i categoria: ____	Total: ____
5. Altres mèrits directament relacionats a) Gestiona: ____ b) Sical Win: ____	Total: ____
TOTAL PUNTUACIÓ	

Sant Jordi a 12 de septiembre de 2024
EL ALCALDE-PRESIDENTE DE SANT JORDI
IVÁN SÁNCHEZ CIFRE