



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DES CASTELL

**2435**

*Convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'un lloc de treball d'enginyer tècnic industrial en règim laboral de l'Ajuntament des Castell*

Havent-se aprovat, per Junta de Govern, amb data de 14 de febrer de 2020, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per a cobrir com a personal laboral 1 plaça vacant d'enginyer tècnic industrial de l'Ajuntament des Castell i tenint en compte la correcció d'error aprovada amb data 28 de febrer de 2020, es publiquen les mateixes a continuació, en els efectes oportuns.

Es Castell, 4 de març de 2020

**L'Alcaldessa**  
Juana Escandell Salom

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE FEINA D'ENGINYER TÈCNIC INDUSTRIAL EN RÈGIM LABORAL DE L'AJUNTAMENT DES CASTELL**

#### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la present convocatòria és la provisió com a personal laboral, mitjançant concurs - oposició, d'un lloc de feina d'Enginyer Tècnic Industrial, d'Administració Especial, subescala tècnica, vinculada a la unitat d'activitats i urbanisme de l'Ajuntament des Castell. Classificació: Grup A, Subgrup A2 Sistema de selecció: concurs - oposició.

Les funcions del lloc de feina són:

1. Informar tècnicament sol·licituds de llicències d'activitats.
2. Fer atenció als administrats en relació als tràmits i requisits tècnics necessaris per a l'obertura d'una activitat.
3. Redactar projectes d'instal·lacions i activitats d'edificis municipals promoguts per l'ajuntament. Exercir la direcció de les obres dels projectes redactats.
4. Col·laborar amb la policia local, analitzant i interpretant les dades de les sonometries realitzades per elaborar els corresponents informes tècnics, així com en l'atenció d'incidències relacionades amb temes de sorolls.
5. Col·laborar amb la policia local al precintat d'equips de música que incompleixen l'ordenança de contaminació acústica.
6. Redactar plects de proposicions tècniques en els expedients en què es reuneixin els coneixements tècnics necessaris, emetre informes de valoració d'ofertes i participar en les meses de contractació.
7. Responsabilitzar-se dels contractes relacionats amb les instal·lacions i / o el manteniment d'aquestes (com el manteniment de les instal·lacions contra incendis): controlant la prestació, signant certificacions, actes de recepció, així com conformant les factures derivades dels mateixos.
8. Informar tècnicament sol·licituds d'ocupació de la via pública.
9. Assessorar els membres de la brigada municipal en matèria d'instal·lació, millorar, manteniment i / o reparació d'instal·lacions dels edificis municipals.
10. Col·laborar amb altres departaments municipals per a la redacció d'ordenances, com ara, Sorolls, Ocupació de Via Pública, etc., igualment col·laborar en la revisió de PGOU.
11. Col·laborar amb el departament d'urbanisme de l'ajuntament en relació als projectes que ells redacten al seu requeriment.
12. Formar part d'aquelles comissions tècniques del Govern Balear a les que se li requereixi.
13. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#### **Segona.- Condicions dels aspirants**

Per ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants han de reunir els següents requisits (amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que s'haurà de mantenir fins a la presa de possessió):





- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats), del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
  - b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
  - c) Estar en possessió del la titulació d'enginyer tècnic industrial o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, la homologació.
  - d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Administració de l'Estat, de les Comunitats Autònomes, o de la Local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
  - e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixin exercir correctament les funcions de la plaça a la qual s'opta.
  - f) No estar afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació vigent.
  - g) No trobar-se inclosos en cap dels supòsits d'incompatibilitat prevists a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Abans de firmar el contracte la persona interessada farà constar que no es troba exercint cap activitat o ocupant cap lloc en el sector públic delimitat a l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no rep pensió de jubilació, retir o orfanat. En el cas d'exercir una activitat privada, haurà de declarar-ho en el termini de deu dies des de la signatura del contracte a fi i efecte que la Corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

### **Tercera.- Forma i termini de presentació de sol·licituds**

3.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar una sol·licitud dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament en la que faran constar que reuneixen, en el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies, totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona (model a l'annex II), junt amb una còpia compulsada del seu DNI. En el seu cas, hauran de presentar juntament amb la instància, la relació de mèrits a efectes de valoració a la fase de concurs, que hauran de ser originals o fotocòpies compulsades. Els mèrits aduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada no seran valorats.

3.2.- Les sol·licituds es presentaran en el registre de l'Ajuntament o en la forma establerta a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. El termini de presentació d'instàncies serà de quinze dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

L'anunci també es publicarà a la pàgina web municipal ([www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org)) i en el taulell d'edictes municipal. Els successius anuncis es publicaran en el taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal. Totes les notificacions referides a esmenes de documentació, recursos i d'altres incidències produïdes durant el procediment selectiu es faran mitjançant la publicació al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal

### **Quarta.- Admissió dels aspirants**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlessa des Castell dictarà resolució dins el termini màxim d'un mes per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al taulell d'edictes i a la pàgina web, i es concedirà un termini màxim de 3 dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions; alhora es farà pública la designació del Tribunal Qualificador així com el lloc, data i hora de constitució del mateix i la determinació, si escau, del lloc, data i hora de la realització de la primera prova.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi hagués, seran estimades o desestimades, si fos necessari, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà exposada al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

### **Cinquena.- Tribunal qualificador**

Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera i posseir una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada.

El tribunal serà nomenat pel la Batlessa i estarà format per:

- Un president
- Dos vocals, un dels quals serà designat com a secretari amb veu i vot.

Cada membre tindrà el seu suplent corresponent, per tal de cobrir les possibles absències que es puguin produir.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per tal que assessorin, amb veu i sense vot.

### Sisena.- Procediment de selecció

El procés de selecció és el de concurs - oposició amb una puntuació màxima de 100 punts.

#### 6.1.- Fase d'oposició

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, a desenvolupar durant un temps màxim de 3 hores, relacionat amb el temari de l'annex I i en relació a les funcions pròpies del lloc de feina a ocupar. Aquest supòsit serà determinat pel Tribunal Qualificador immediatament abans de començar l'exercici. Durant la seva realització, les persones aspirants podran disposar de tot tipus de textos legals no comentats.

Aquest exercici tindrà una valoració màxima de 60 punts, sent automàticament eliminades del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin una puntuació de 30 punts.

Després de publicar la puntuació de la prova pràctica els aspirants gaudiran d'un termini màxim de tres dies hàbils per a sol·licitar la seva revisió i/o audiència davant el tribunal.

#### 6.2.- Fase de concurs

El Tribunal Qualificador valorarà els mèrits al·legats per les persones aspirants i degudament acreditats documentalment, d'acord amb els criteris següents:

- Experiència professional: (25 punts)

1.- Per cada mes complert de serveis efectius prestats, que acreditin experiència professional en la realització de les funcions pròpies del lloc de feina objecte de provisió descrites a la base primera en qualsevol de les Administracions Públiques.

Puntuació: 0,30 punts per cada mes complert.

2.- Per cada mes complert de serveis efectius prestats, que acreditin experiència professional en la realització de les funcions pròpies del lloc de feina objecte de provisió descrites a la base primera en entitats que pertanyen al sector públic instrumental (organismes autònoms, entitats públiques empresarials, empreses públiques, consorcis, fundacions...) i en empreses privades.

Puntuació: 0,15 punts per cada mes complert.

L'experiència al·legada s'haurà de posseir en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpies compulsades o originals de la següent forma:

- Acreditació dels serveis prestats en les Administracions Públiques i en el sector públic instrumental: informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social ( full de vida laboral) i certificat expedit pel Secretari o qualsevol òrgan de l'administració o de l'ens amb competències en personal, on es faran constar les següents dades:

- Denominació dels llocs de treball que hagi desenvolupat amb expressió del temps que els hagi ocupat, i les funcions desenvolupades.
- Dependència a les que estan adscrits els esmentats llocs de treball.
- Relació jurídica que ha mantingut o manté en el desenvolupament dels llocs de l'administració.

- En el supòsit de funcions prestades en el sector privat, s'hauran de presentar necessàriament els contractes de treball (altes i baixes), els certificats d'empresa en els que consti la categoria professional, el lloc i les tasques desenvolupades i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social ( full de vida laboral) juntament amb els contractes i els certificats d'empresa corresponents als mèrits que s'al·leguen.

- Certificat Col·legi d'Enginyers.

- Per acreditar que s'ocupa o s'ha ocupat una plaça o lloc de treball de igual o similar contingut, quan no coincideixin la denominació dels que s'hagin ocupat amb el de la plaça o lloc al que s'opta, l'interessat haurà d'adjuntar un certificat en el que constin les funcions desenvolupades, per a justificar que són iguals o similars a les del lloc objecte de provisió.

- Formació complementària: (15 punts)

Per la realització de cursos de formació o perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, les universitats, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre administració i els agents socials, per les escoles d'administració pública o homologats per aquestes, per col·legis professionals, així com els cursos o similars impartits o promoguts per altres entitats o organismes



locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional que guardin relació amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.

La puntuació atorgada serà la següent:

- 0,075 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament o s'hagi impartit per l'aspirant. Puntuació màxima de curs: 6 punts.
- 0,050 punts per crèdit, d'acord amb els criteris del punt anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs, o no faci menció expressa al caràcter d'assistència o d'aprofitament. En aquest apartat es valoraran els seminaris, congressos i jornades, relacionats directament amb les funcions del lloc de feina al qual s'opta. Puntuació màxima de curs: 6 punts.

Es valoren els diplomes, els títols, els certificats i altres documents acreditatius de l'acció formativa realitzada, sempre que n'indiquen les hores de durada. Si no s'indiquen les hores de durada no es puntuarà l'acció formativa.

- Coneixements de català (3 punts)

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica:

- Certificat Nivell A2 o equivalent: 0,50 punts
- Certificat Nivell B1 o equivalent: 1 punt
- Certificat Nivell B2 o equivalent: 1,50 punts
- Certificat Nivell C1 o equivalent: 2 punts
- Certificat Nivell C2 o equivalent: 2,50 punts
- Certificat Nivell LA (Llenguatge administratiu) o equivalent: 0,50 punts

Es valorarà només el certificat que correspongui al nivell més elevat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en que la puntuació s'acumularà a la de l'altre certificat que s'aporti.

Després de la publicació de la puntuació de la fase de concurs els aspirants gaudiran d'un termini màxim de tres dies hàbils per a sol·licitar la seva revisió i/o audiència davant el tribunal.

Per acreditar la formació s'hauran de presentar originals o còpies compulsades dels certificats acreditatius de la mateixa expedits per l'òrgan competent.

En cap cas es valoraran a la fase de concurs els mèrits no acreditats documentalment en la forma establerta en les presents bases. El tribunal podrà sol·licitar aclariments respecte a la documentació que ofereixi dubtes, sense que es permeti la presentació de nova documentació per esmenar el defecte d'acreditació.

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició, a efectes de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació d'aquests.

La qualificació final vendrà determinada per la suma de las puntuacions obtingudes en l'exercici pràctic i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la graduació següent:

- 1) millor puntuació del cas pràctic;
- 2) de persistir l'empat finalment es procedirà al sorteig públic.

#### **Setena.- Disposicions de caràcter general**

Només hi haurà una convocatòria per cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui.

El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a la resta d'aspirants, sempre que ho hagin indicat així en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc en que es farà la prova següent, s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pagina web municipal ([www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org)).

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'entendran que s'han de complir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se a la presa de possessió com a funcionari interí. Aquests requisits i condicions s'hauran d'acreditar de la manera en el termini que preveu la base següent.

#### **Vuitena.- Relació d'aprovat, presentació de documentació i nomenament**

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions obtingudes a les dues fases ( oposició i concurs), i la suma total.

L'aspirant que hagi obtingut major puntuació haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat, els documents acreditatius de que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneix els requisits exigits a la base segona.

Els aspirants que dintre el termini fixat, excepte en cas de força major, no presentin la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ésser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en que puguin incórrer per falsedat a la seva instància.

Els aspirants proposats que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix de les AAPP, estaran exempts de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir al seu dia el nomenament, havent de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obren a la seva fulla de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la batlia efectuarà el nomenament de l'aspirant proposat, el qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de 3 dies naturals, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

#### **Novena.- Borsa de treball**

La resta d'aspirants que figurin a la llista d'aprovat esmentada a l'apartat anterior, passaran a formar part d'una borsa de treball que serà gestionada amb el següent ordre de prelación:

Se sumarà la puntuació del concurs a la de la prova pràctica, establint d'aquesta manera l'ordre de prelación.

#### **Desena.- Incidències, publicitat, regim normatiu i recursos**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats en el tauler d'anuncis i a la pagina web de l'Ajuntament des Castell ([www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org)).

En el no previst en aquestes bases serà de aplicació la normativa reguladora de la funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de regim local de les Illes Balears.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podran interposar per part de les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'ha dictada, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segon l'article abans esmentat i els 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

### **ANNEX I TEMARI**

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols. La reforma de la Constitució. La corona. Les corts generals. El poder judicial.

Tema 2.- La organització territorial de l'Estat a la Constitució. Comunitats Autònomes. Estatuts d'autonomia.

Tema 3.- La Comunitat Autònoma de les Illes Balears: organització i competències. L'estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 4.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements..



Tema 5.- El procediment administratiu comú. Principis generals. Fases. L'expedient administratiu. Càmput de terminis. Motivació i notificació. Recursos administratius.

Tema 6.- La potestat sancionadora de les Administracions Públiques. Principis de la potestat sancionadora i del procediment sancionador.

Tema 7.- PGOU des castell i Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Normes. La conservació d'obres i construccions. Intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicència urbanística i comunicació prèvia. Protecció de la legalitat urbanística i restabliment de l'ordre jurídic pertorbat. Les infraccions urbanístiques.

Tema 8.- Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears modificada per la Llei 6/2019 de 8 de febrer: Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

Tema 9.- Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears modificada per la Llei 6/2019 de 8 de febrer: Procediment de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada.

Tema 10.- Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears modificada per la Llei 6/2019 de 8 de febrer: Inspeccions. Infraccions i sancions.

Tema 11.- Llei 38/99, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació.- Reial Decret 1000/2010, de 5 d'agost sobre visat col·legial obligatori.

Tema 12.- Reial Decret 314/2003, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'edificació. DB-SI, DB -SUA, DB-HS i DB-HR.

Tema 13.- Llei 8/2017, de 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears, Decret 110/2010, de 15 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament per a la millora de l'accessibilitat i la supressió de barreres arquitectòniques i DB-SUA 9: Accessibilitat del Codi Tècnic de l'Edificació.

Tema 14.- Decret 145/1997, de 21 de novembre, pel qual es regulen les condicions d'amidament, d'higiene i d'instal·lacions per al disseny i l'habitabilitat d'habitatges així com l'expedició de cèdules d'habitabilitat.

Tema 15.- Llei 11/2014, de 15 d'octubre, de comerç de les Illes Balears.

Tema 16.- Reial decret 105/2008, d'1 de febrer, pel que es regula la producció i gestió dels residus de construcció i demolició. Pla director sectorial per a la gestió dels residus no perillosos de Menorca.

Tema 17.- Llei 8/2012, de 19 de juliol del Turisme de les Illes Balears.

Tema 18.- Llei 12/2016, de 17 d'agost d'avaluació ambiental de les Illes Balears.

Tema 19.- Reial decret legislatiu 1/2016, de 16 de desembre, pel qual s'aprova el TR de la Llei de Prevenció i Control integrats de la contaminació.

Tema 20.- Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el reglament electrotècnic per a baixa tensió.

Tema 21.- Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.

Tema 21 bis.- Decret 8/2004, de 23 de gener, pel qual es despleguen determinats aspectes de la llei d'ordenació d'emergències a les Illes Balears. Manual d'autoprotecció

Tema 22.- Reial Decret 1367/2007, de 19 d'octubre, pel que se desenvolupa la Llei 37/2003, de 17 de novembre, del Renou, referent a zonificació acústica, objectius de qualitat i emissions acústiques.

Tema 23.- Ordenances municipals: Ordenança municipal reguladora dels renous i les vibracions. Ordenança municipal reguladora de l'ocupació de la via pública amb taules, cadires, para-sols i similars. Ordenança municipal reguladora d'horaris, usos i ocupació de la via pública durant les festes patronals de Sant Jaume. Ordenança municipal reguladora dels horaris de tancament d'establiments i espectacles públics i activitat recreatives. Ordenança reguladora de la instal·lació d'antenes parabòliques.





## ANNEX II

Nom i llinatges....., amb DNI núm. ...., domicili a ....., carrer ....., CP ....., amb telèfon de contacte ....., i e mail .....

### EXPOSA

Que ha tingut coneixement de la convocatòria del concurs – oposició per a la provisió d'un lloc de feina d'enginyer tècnic industrial, amb caràcter laboral

Que reuneixo tots els requisits exigits a la base segona de la convocatòria, i em compromet a aportar la documentació acreditativa quan sigui requerit per l'Ajuntament.

Adjunt al present:

- Fotocòpia compulsada del DNI
- Fotocòpia compulsada dels mèrits acreditats.

### SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria

Es Castell a \_\_ de \_\_\_\_ de 2020"

Es Castell a \_\_ de \_\_\_\_ de 2020

La Batlessa de l'Ajuntament des Castell  
Juana Escandell Salom

