

## **CASTELLÓ D'EMPÚRIES 2000 SA**

Bases i convocatòria per a la formació d'una **borsa de treball** per cobrir possibles vacants de caràcter temporal o fix d'operaris<sup>1</sup> per secció de jardineria.

L'empresa municipal CASTELLÓ D'EMPÚRIES 2000 SA, adopta la decisió de formar una borsa de treball per a les places d'operaris per secció de jardineria, per a la cobertura de possibles vacants que es pugui produir en la plantilla de l'empresa, ja que es considera d'interès públic, necessari i urgent cobrir qualsevol vacant de cara al bon funcionament dels serveis públics.

S'acorda aprovar les bases específiques de la convocatòria i la publicació de la convocatòria juntament amb el text íntegre de les bases específiques en el Butlletí Oficial de la província de Girona, en el tauler d'anuncis de l'empresa de Castelló d'Empúries 2000 SA, dos anuncis en dos diaris de més tirada de la comarca, i a la pàgina web de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, OBRINT-SE un termini de 10 dies naturals per a la presentació d'instàncies, a comptar de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la província de Girona.

### **Bases per a la formació d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants.**

#### **Primera.- Objecte**

L'objecte d'aquestes bases és la formació d'una borsa de treball per a places d'operaris de la secció de jardineria, per a la cobertura de possibles vacants que es puguin produir a la plantilla de l'empresa CASTELLÓ D'EMPÚRIES 2000 SA.

#### **Segona.- Lloc de treball**

Denominació de la plaça: Operari secció de jardineria

Règim jurídic: Laboral

Caràcter: laboral temporal o fix

Categoria: operari (peó)

#### **Tercera.- Funcions genèriques del lloc de treball.**

Tasques relatives a manteniments diversos a la via pública en manteniment de parcs i jardins i zones verdes, tals com, cavar, regar, netejar, manipulació de terres, suport en poda i tasques de manteniment d'edificis públics en matèria de jardineria així com suport en les instal·lacions provisionals per actes organitzats per l'Ajuntament.

#### **Quarta.- Requisits per prendre part a les proves**

Per prendre part en les proves de selecció, els aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives

---

<sup>1</sup> L'ús de formes masculines en aquest document respon a la voluntat d'aconseguir un text més llegible i àgil. No se n'han de desprendre, doncs, connotacions d'ús sexistes o discriminatòries.



- vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- b) Haver complert 18 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
  - c) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent
  - d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.
  - e) No haver estat separat, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques i/o empreses i ens dependents, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
  - f) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/1984 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
  - g) Estar en possessió del carnet de conduir "B"
  - h) Estar en possessió del nivell de català A2 bàsic.
  - i) Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de realitzar la prova de coneixements en llengua castellana

#### **Cinquena.- Presentació de sol·licituds**

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància a la direcció de l'empresa, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu.

Les instàncies, es dirigiran a la Direcció de l'empresa i es presentaran a la pròpia empresa carrer Ripollès 21, Pol. Ind. El Pla de Castelló d'Empúries, o en qualsevol altra forma de les que estableix la Llei 39/2015, de 10 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la província de Girona, i per un termini de 10 dies naturals.

A la instància, segons el model de l'Annex I, s'hi adjuntaran:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del permís de residència en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- b) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - La formació acadèmica reglada.
  - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
  - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
  - Els coneixements i certificats lingüístics.
- c) Fotocòpia certificat del nivell exigít de català.
- d) Fotocòpia formació professional acadèmica del nivell requerit o equivalent.

- e) Fotocòpia carnet de conduir
- f) Declaració responsable de no haver estat separat del servei de qualsevol Administració, empresa o ens dependent i de no trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat (segons model de l'Annex II)

### **Sisena.- Llistat d'admesos i exclosos**

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim de 10 dies, el President de la Societat emetrà resolució declarant aprovada la llista d' admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'empresa, i el termini d'esmena d'errades que en els termes de l'art. 68 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves selectives.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de l'empresa.

### **Setena.- Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, i estaran constituïts de la següent manera:

- President: Un membre del personal laboral fix de l'empresa o persona en qui delegui.
- Dos vocals membres del personal laboral fix de l'empresa o membre de la Corporació.
- Un vocal tècnic en la matèria, que pot ser o no, personal de la mateixa empresa.
- Un vocal tècnic de contractació, que pot ser o no personal de la mateixa empresa.
- Exercirà les funcions de Secretari, amb veu però sense vot, el Secretari de la societat o persona en qui delegui.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del President o del Secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant dels Delegats de Personal de l'empresa.

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.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals

col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

### **Vuitena.- Sistema de selecció**

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

#### **a) Fase prèvia:**

##### **1. Prova de català:**

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell A2 bàsic.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.

Les persones que no estiguin exemptes, realitzaran la prova corresponent, en la data fixada, un cop es confeccioni la llista d'admesos i exclosos que es publicarà en el taulell d'anuncis de l'empresa.

##### **2. Prova de coneixements de llengua castellana:**

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos del procés de selecció els aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna d'aquestes dues proves.

#### **b) Fase d'oposició:**

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris. El temari dels quals consta com Annex III. No es passarà a la següent prova si no s'ha obtingut el mínim necessari en cada una d'elles:

##### **1. Prova sobre les tasques pròpies del lloc de treball**

Aquest exercici consistirà en contestar per escrit, durant 30 minuts, un qüestionari tipus test de 30 preguntes sobre temes relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball d'operari del servei d'obres i manteniment. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 15 punts, atorgant 0,50 punts per cada resposta correcta, i descomptant 0,25 punts per cada pregunta errònia. Serà necessari un mínim de 8 punts per passar la prova.

##### **2. Prova de cultura general.**

Aquest exercici consistirà en contestar per escrit, durant 30 minuts, un qüestionari tipus test de 30 preguntes sobre coneixements de cultura general i de l'actualitat social, cultural, local i política, així com de coneixements del municipi : territori, festes i esdeveniments més importants, denominació dels equipaments i serveis municipals. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 15 punts, atorgant 0,50 punts per cada resposta correcta, i descomptant 0,25 punts per cada pregunta errònia. Serà necessari un mínim de 7 punts per passar la prova.

##### **3. Prova pràctica.**

Consistirà en realitzar in situ, diversos treballs de manteniment bàsics proposats pel tribunal relacionats amb les tasques i/o funcions reals del lloc de treball durant el temps que el Tribunal estimi necessari. Es valorarà la qualitat dels treballs realitzats així com la utilització adequada de les eines, EPIS i la rapidesa en la seva realització. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 15 punts, per superar la prova caldrà obtenir un 8.

#### **c) Fase de concurs:**

Les persones que superin la fase d'oposició passaran a la fase de concurs. El tribunal, en l'anunci dels resultat de les proves de la fase d'oposició, indicarà per a les persones que l'hagin superat el termini de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits, que en tot cas haurà de ser presentada a l'empresa mitjançant instància. Per tal que els mèrits siguin valorats, s'hauran d'acreditar a través de la presentació de documentació acreditativa original o còpies compulsades. En cap cas es tindran en compte mèrits al·legats que no quedin acreditats fefaentment de la forma indicada, que no tinguin relació amb la plaça convocada o que siguin posteriors a la data final de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 11,5 punts. La valoració de mèrits la farà el tribunal d'acord amb els barems següents.



1. Experiència professional en tasques relacionades a la plaça a la qual s'opta. Es valorarà fins a 3 punts com s'indica tot seguit:
  - dins el sector públic: 0'20 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques de jardineria.
  - dins el sector privat: 0,10 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques de jardineria.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

2. Per titulació superior relacionada amb les tasques pròpies del lloc a cobrir. Fins a un màxim d' 1 punt.
  - Per de cycle formatiu de grau mitjà o equivalent: 0,25 punts
  - Per cycle formatiu de grau superior o equivalent: 0,50 punts
  - Per formació universitària de grau o equivalent: 1,00 punt

En aquest apartat només puntuarà una titulació, essent sempre la de grau superior. Aquesta s'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

3. Formació (cursos relacionats amb el lloc de treball), fins a un màxim d' 1 punt:
  - menys de cinquanta hores (amb un mínim de 20) a raó de 0'20 punts/curs.
  - de cinquanta-una a cent hores a raó de 0'30 punts/curs.
  - de cent una a cent cinquanta hores a raó de 0,40 punts/curs
  - més de cent cinquanta-una hores a raó de 0'50 punts/curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores no es valorarà.

4. Altres titulacions reglades superiors, fins a un màxim de 0,5 punts:
  - ESO o equivalent ( FPI...):0,10
  - Per cycle formatiu de grau mitjà:0,15 punts
  - Batxillerat o equivalent i/o cycle formatiu de grau superior o equivalent (FPII):0,25 punts
  - Per formació universitària de grau o equivalent:0,50 punt.

En aquest apartat només puntuarà una titulació, essent sempre la de grau superior. Aquesta s'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

5. Estar en possessió del carnet d'aplicador fitosanitari: 1 punt.

6. Entrevista personal i valoració del currículum

El Tribunal realitzarà l'entrevista, que consistirà en mantenir un diàleg amb els aspirants, a fi i efecte d'avaluar i determinar la persona que tingui el perfil professional més ajustat a les funcions del lloc de treball.

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 5 punts.

L'entrevista és de caràcter obligatori i la no assistència comporta quedar exclòs del procés selectiu.

### **Novena.- Actuació dels aspirants**

Al començament de cada exercici, els aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc de es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

El tribunal establirà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

### **Desena.- Qualificació de les proves del concurs oposició i disposicions de caràcter general.**

El nombre de punts que cada membre del Tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, seguirà allò previst en els apartats anteriors. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase obtindran la qualificació de no aprovats i quedaran eliminats del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs.

El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels aspirants que no hagin estat eliminats vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'empresa.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la contractació laboral. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés,



si s'escau.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera.- Borsa de treball.**

Els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats d'acord amb l'ordre de qualificació, per a la seva contractació per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a Presidència una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

En cas d'empat en algun lloc de la llista d'espera, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, es desempatarà a favor del que tingui la major puntuació en la prova pràctica.

Quan un aspirant seleccionat, finalitzi el seu contracte temporal s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

En cas que l'oferta sigui per un contracte de major durada que l'ofert inicialment, al primer candidat se li oferirà la possibilitat d'escollir, i l'altre contracte s'oferirà al següent candidat.

La negativa a acceptar l'oferta de treball comptarà com a renúncia, l'acumulació de tres renúncies suposa exclusió de la borsa. Ara bé, si la persona justifica que està treballant, en situació d'ingrés hospitalari o en situació d'incapacitat temporal (malaltia o accident) serà considerada com a suspensió, i el torn passarà a la posició següent. La justificació documental serà el contracte de treball, el certificat d'ingrés hospitalari, el document de baixa.

En cas que l'aspirant passi a ser contractat per l'empresa, en el moment de la contractació, o en els dies immediatament posteriors, haurà de passar pel Servei de Prevenció de l'empresa per obtenir la certificació d'aptitud del lloc de treball i aquesta ha de ser positiva sense restriccions.

En el contracte s'especificarà el període de prova segons s'estableix a l'ET.

### **Segona.- 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'empresa, li serà aplicable a empleat, 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 l'empresa, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà l'empresa, 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.

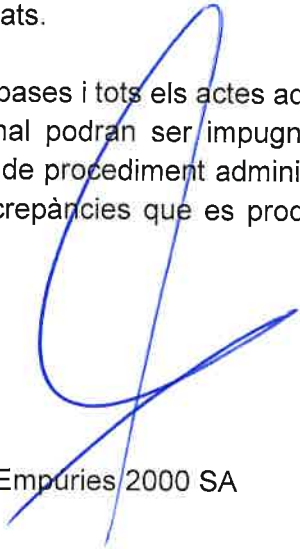
Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'empresa.



### Tercera.- Incidències i recursos

En el termini de 7 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la realització de l'última prova, es publicarà en el tauler d'anuncis de la Societat la valoració provisional de mèrits, experiència i el resultat de les proves. Els aspirants disposaran d'un termini de 7 dies naturals a partir del següent de la publicació per efectuar les al·legacions pertinents. Finalitzat aquest termini, i un cop resoltes les al·legacions presentades, el Tribunal de selecció publicarà la valoració total definitiva dels candidats.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal podran ser impugnats pels interessats de la forma i en els casos establerts per la Llei de procediment administratiu. El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.



President Castelló d'Empúries 2000 SA  
Salvi Güell Bohigas

Castelló d'Empúries, 18 de novembre de 2019.

## ANNEX I – INSTANCIA

En/Na \_\_\_\_\_, major d'edat, **en nom propi**, amb DNI \_\_\_\_\_, amb domicili a \_\_\_\_\_

O

En/Na \_\_\_\_\_, major d'edat, amb DNI \_\_\_\_\_, en representació de \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_, amb domicili a \_\_\_\_\_

### EXPOSA:

- Que assabentat/da de la convocatòria d'un procés selectiu per tal de formar part de la borsa de treball de l'empresa
- Que declara sota la seva responsabilitat que és coneixedor/a de totes les bases que regulen el procés selectiu i accepta el contingut de les mateixes i compleix els requisits per participar en aquesta borsa de treball.

### MANIFESTA:

Que adjunta en aquest acte segons allò establert a la clàusula cinquena:

- Fotocòpia DNI
- Curriculum vitae
- Fotocòpia certificat de nivell de català requerit
- Fotocòpia formació professional acadèmica del nivell requerit o equivalent
- Fotocòpia carnet de conduir
- Declaració responsable segons Annex II

### SOL·LICITA:

Ser admès/a a les proves convocades per aquesta empresa per tal de cobrir possibles vacants en la plaça de \_\_\_\_\_

Signat \_\_\_\_\_  
Castelló d'Empúries, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

D'acord el que estableix el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD), l'informem que les seves dades estan incorporades a un tractament responsabilitat de Castelló d'Empúries 2000 SA que té com a finalitat realitzar la gestió administrativa de la borsa de treball convocada.

Les seves dades no seran cedides a tercers, llevat que sigui necessari de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables en cada moment o el consentiment inequívoc, segons el cas. Per a més informació consulti la nostra política de privacitat al web municipal.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a Castelló 2000, o bé per mitjans electrònics [ajuntament@castello.cat](mailto:ajuntament@castello.cat) o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent c/Ripollès, 21 Polígon industrial el Pla. 17486 Castelló d'Empúries.

---

## ANNEX II – DECLARACIÓ RESPONSABLE

El sotassinat, senyor/a \_\_\_\_\_, amb DNI número \_\_\_\_\_, i domiciliat a \_\_\_\_\_, província de \_\_\_\_\_, carrer \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, escala \_\_\_\_\_ pis \_\_\_\_\_.

**DECLARA** sota jurament que no ha estat separat/ada per expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració i/o empreses i ens dependents ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques, ni trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/1984 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

**DECLARA** responsablement que les dades aportades són verídiques i es compromet a comunicar a l'empresa Castelló d'Empúries 2000 SA, qualsevol canvi que es produeixi sobre aquestes.

**ACCEPTA** la inclusió de les seves dades a la borsa de treball de l'empresa CASTELLÓ D'EMPÚRIES 2000 SA i la seva participació en el procés selectiu segons les bases publicades, sent coneixedor de les mateixes.

I perquè així consti, i als efectes de formar part del procés selectiu, signa la present declaració a

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Signat \_\_\_\_\_

---

D'acord el que estableix el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD), l'informem que les seves dades estan incorporades a un tractament responsabilitat de Castelló d'Empúries 2000 SA que té com a finalitat realitzar la gestió administrativa de la borsa de treball convocada.

Les seves dades no seran cedides a tercers, llevat que sigui necessari de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables en cada moment o el consentiment inequívoc, segons el cas. Per a més informació consulti la nostra política de privacitat al web municipal.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a Castelló 2000, o bé per mitjans electrònics [ajuntament@castello.cat](mailto:ajuntament@castello.cat) o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent c/Ripollès, 21 Polígon industrial el Pla. 17486 Castelló d'Empúries.

---

### ANNEX III – TEMARI

Tema 1.- Coneixements bàsics del municipi

Tema 2.- Coneixements bàsics de cultura general

Tema 3.- Coneixement bàsic de les diferents eines i màquines de jardineria i la seva conservació

Tema 4.- Coneixement bàsic dels diferents tipus de materials i la seva utilització en jardineria

Tema 5.- Coneixement bàsic dels diferents tipus de feines en l'àmbit de jardineria

Tema 6.- Coneixement bàsic dels diferents tipus de plantes

Tema 7.- Coneixement bàsic de la utilització d'equips de protecció i riscos laborals