



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES CASTELL

4728***Convocatòria recepcionista i atenció al ciutadà***

Convocatòria i Bases reguladores del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de recepcionista / atenció al ciutadà.

Havent-se aprovat, per Decret d'Alcaldia, amb data 2 de maig de 2018, les Bases que han de regir la convocatòria de constitució d'una borsa d'aspirants per proveir vacants de recepcionista / atenció al ciutadà al municipi des Castell; es publiquen les mateixes a continuació, als efectes oportuns.

Es Castell, 2 de maig de 2018

L'Alcalde

Jose Luis Camps Pons

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS DE PERSONAL RECEPCIONISTA / ATENCIÓ ALS CIUTADANS.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de recepcionista amb categoria d'auxiliar administratiu, personal laboral amb contracte temporal, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, grup de classificació C2.

Les funcions a dur a terme són les de atenció als ciutadans, recepció de trucades, visites al SAC i totes les funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Requisits dels aspirants.

Per poder participar en el concurs - oposició serà necessari:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats), del RDL 5/2015, del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les corresponents tasques i funcions laborals.
- d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública ni trobar-se afectat en causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'administració local.
- e) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), Formació Professional de primer grau o equivalent o superior.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han de venir acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- f) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana mitjançant:



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

En cas de no acreditar-lo, hauran de realitzar la prova corresponent.

g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell B2.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements corresponents de llengua catalana del nivell B2 han de sol·licitar a la seua instància la realització d'una prova específica per acreditar-ho, que serà realitzada amb caràcter previ a l'inici del concurs oposició, el resultat de la qual es qualificarà com Apte o No Apte. Els criteris de correcció de l'esmentada prova s'ajustaran als criteris vigents per als distints nivells de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o els declarats equivalents per l'autoritat en matèria de política lingüística.

h) Acreditar el coneixement de la llengua anglesa en el nivell B2.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements corresponents de llengua anglesa del nivell B2 han de sol·licitar a la seua instància la realització d'una prova específica per acreditar-ho, que serà realitzada amb caràcter previ a l'inici del concurs oposició, el resultat de la qual es qualificarà com Apte o No Apte. Els criteris de correcció de l'esmentada prova s'ajustaran als criteris vigents per als distints nivells de l'Escola Oficial d'idiomes o equivalent.

Tercera. Característiques dels contractes.

Els contractes seran de la modalitat de temporals segons la durada del temps que resulti necessària la suplència a realitzar o acollit a qualsevol tipus de modalitat contractual vigent de temps determinat. Si el treballador a substituir tingués la condició de funcionari, el candidat a cobrir la suplència serà nomenat interí durant el temps que durés l'esmentada suplència.

Quarta. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per a prendre part al concurs-oposició s'adreçaran a l'Alcalde i es presentaran, mitjançant instància, a les dependències municipals en hores d'oficina de dilluns a divendres (de 9 a 14 h), o en la forma establerta en l'article 16 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el **termini de 10 dies hàbils** comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

A les instàncies els aspirants hauran de fer constar que accepten aquestes Bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la seva Base segona, referides sempre a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents, originals o validats correctament per l'Ajuntament:

1. DNI.
2. Currículum acadèmic i professional.
3. Certificació acreditativa de la titulació exigida.
4. Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats pel tribunal. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.
5. Acreditació del coneixement de castellà, si escau.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no comptin amb la corresponent certificació del coneixement del castellà hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en mantenir una conversa i una prova escrita, amb els assessors que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma castellà per part de l'aspirant.

Aquesta acreditació de coneixement de castellà es valorarà com a apte o no apte i quedant exclosos del procés de selecció els aspirants que no ho aconseguixin.

Cinquena. Admissió dels aspirants:

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim de **15 dies hàbils** declararà aprovada la **llista provisional**



d'admesos i exclosos. En el mateix acord s'establirà la composició del tribunal, el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.aj-escastell.org), amb els llistats complerts d'aspirants amb detall de les causes d'exclusió si és el cas. Aquesta publicació substitueix la notificació personal.

S'obrirà un termini de **5 dies hàbils**, des de la publicació de la Resolució, per a què els aspirants que hagin estat declarats exclosos o no figurin en el llistat provisional puguin presentar al·legacions o reclamacions.

Les al·legacions o reclamacions contra l'exclusió o omissió seran resoltes per l'Alcaldia en el termini màxim de **10 dies hàbils** a partir de la finalització del termini de presentació, mitjançant nova Resolució, que, a més, aprovarà el llistat definitiu d'aspirants. Dita Resolució es publicarà al Tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Sisena. Tribunal qualificador.

El Tribunal Avaluator estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, i s'ha de designar-ne el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un president o una presidenta, un secretari o una secretària que actuarà amb veu però sense vot, i els vocals o les vocals que determini la convocatòria. La seua composició serà predominantment tècnica, i els vocals hauran d'estar en possessió de

titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president o presidenta, ni sense el seu secretari o secretària, i les seues decisions es prendran per majoria.

L'alcalde des Castell nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents. El tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es farà per Decret d'Alcaldia, es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al lloc web de l'Ajuntament (www.aj-escastell.org), i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.

Setena. Procediment de selecció.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu d'admesos i exclosos.

El Tribunal proposarà a l'autoritat convocant l'exclusió d'aquells aspirants que alterin el bon ordre del procés selectiu o adoptin conductes que pretenguin falsejar el resultat de les proves o valoracions.

Per a cada exercici els aspirants seran citats mitjançant crida única i sempre es seguirà l'ordre correlatiu que resulti de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, segons el número atribuït de registre d'entrada d'aquestes.

Perdran el dret a participar en el procés els aspirants que no compareguin el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major que, dins el termini de les vint-i-quatre hores següents, es justifiquin degudament, qüestió aquesta que serà valorada pel Tribunal.

Un cop iniciat el procés selectiu, els anuncis que correspongui s'exposaran al Tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal, on també s'indicarà la data, lloc i hora de la realització dels successius exercicis, i, després de cada prova, la relació de puntuacions atorgades als aspirants.

En tot cas, si resulta pertinent, i així ho decideixi el Tribunal, les diferents proves i fases del procediment podran desenvolupar-se dins del mateix dia, fent-ho saber als aspirants que concorrin a la primera prova i respectant períodes de descans adients entre els diferents exercicis.



El procés selectiu serà el de **concurs-oposició** i constarà de tres fases diferenciades: en primer lloc la fase prèvia, únicament obligatòria per als aspirants que no presentin la titulació de les llengües requerides a la base segona, en segon lloc la fase d'oposició, i, un cop finalitzades les proves i la seva qualificació, es desenvoluparà la fase de concurs.

A).- Fase prèvia:

Amb caràcter previ a l'inici dels exercicis del procés selectiu, aquelles persones aspirants que no hagin demostrat estar en possessió dels certificats o títols acreditatius del coneixement de la llengua catalana (B2), castellana o anglesa (B2) hauran de realitzar una prova de nivell.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori. I el seu resultat serà d'Apte o No Apte. La qualificació de No Apte, o la no compareixença de l'aspirant, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit de les convocatòries que es facin a la vegada, i no generen cap dret respecte d'altres procediments selectius.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengües es comptarà amb els serveis d'un tècnic assessor, que portarà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o la ineptitud dels candidats.

El tribunal examinarà l'acreditació dels documents exigits amb les sol·licituds.

B) Fase d'oposició. (màxim 40 punts)**· Primer exercici:**

Desenvolupar per escrit, en el termini màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes curtes, tipus text, que versaran sobre els temes compresos a l'annex 1 d'aquestes Bases.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de **10 punts**.

Aquest exercici serà obligatori, i eliminatori per a l'aspirant que no obtingui una puntuació de 5 punts.

· Segon exercici:

a).- Consistirà en la resolució d'un **supòsit pràctic** plantejat pel Tribunal sobre tasques relacionades amb el lloc de treball.

S'haurà de realitzar obligatòriament en suport informàtic.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de **10 punts**.

b).- Consistirà en la valoració dels coneixements d'ofimàtica en l'execució de la prova pràctica de la lletra **a) del punt anterior**.

Així, **es valorarà especialment el coneixement i maneig** del programari per a l'edició de textos, bases de dades, fulls de càlcul (paquet "office" o similar) i correu electrònic.

La puntuació màxima respecte del coneixement i maneig referit serà de **10 punts**.

Cada exercici, a) i b), serà obligatori, i, eliminatori per a l'aspirant que no obtingui una puntuació de 5 punts en cadascun d'aquests.

· Tercer exercici:

Consistirà en una **entrevista personal en llengua anglesa**.

La puntuació màxima respecte a l'entrevista personal en llengua anglesa serà de **10 punts**, i eliminatori per a l'aspirant que no obtingui una puntuació de 5 punts.

C) Fase concurs, qualificació de mèrits. (màxim 10 punts)**a) Cursos:**

Per estudis, cursos, cursets i assistència a seminaris relacionats amb el lloc de treball de recepcionista amb categoria d'auxiliar administratiu que hauran d'acreditar-se mitjançant certificació:

- De 10 a 20 hores:0.5 punts



- De 20 a 30 hores: 0.7 punts
- De més de 30 hores: 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **1 punt**.

b) Experiència professional.

Per serveis prestats en tasques que tinguin relació amb la plaça convocada:

- A l'administració Local: 0.4 punts/mes
- A una altra administració pública:..... 0.3 punts/mes
- A l'empresa privada, ocupant llocs de treball similar:.. 0.2 punts/mes

Aquest mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant certificació.

La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà ser superior a **4 punts**.

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'instàncies: les porcions inferiors al mes no es computaran.

c) Coneixements de llengua Catalana:

· Coneixements de llengua catalana degudament acreditats mitjançant certificació expedits per l'EBAP, per l'òrgan competent en matèria de política lingüística o expedit per l'organisme oficial habilitat:

- o Nivell C1 o equivalent 0,75 punts.
- o Nivell C2 o equivalents 1,25 punts.
- o Nivell LA o equivalent 0,25 punts.

Es valorarà únicament el certificat que correspongui al nivell més alt aportat, a excepció del certificat corresponent a llenguatge administratiu en què la puntuació s'acumularà al certificat més alt.

La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà ser superior a **1'5 punts**.

d) Coneixements de llengües estrangeres:

· Coneixements de llengües estrangeres degudament acreditats mitjançant certificació expedits per escoles oficials d'idiomes o equivalents:

- Nivell A1, 0,25 punts.
- Nivell A2, 0,50 punts.
- Nivell B1, 1 punt.
- Nivell B2, 1,5 punts.
- Nivell C1, 2 punts.
- Nivell C2, 2,5 punts.

Únicament es valorarà el certificat del nivell superior presentat de cada llengua, exceptuant l'anglès que únicament seran valorats els nivells superiors als requerits a les bases.

La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà ser superior a **2'5 punts**.

e) Entrevista personal:

El tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb els aspirants que hagin superat la Fase d'oposició per valorar l'adequació d'aquests a les condicions específiques de la plaça recepcionista auxiliar administratiu.

La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà ser superior a **1 punt**.

Vuitena- Qualificació i llista d'aprovat.

La qualificació total de cada aspirant restarà determinada per la suma de la puntuació total de la fase d'oposició, més l'atorgada en la fase de concurs.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació la **Relació d'aprovat per**



ordre de puntuació.

En el **supòsit d'empat** dels participants en qualque lloc de l'Ordre de puntuació, el Tribunal establirà la preferència d'acord amb la millor puntuació en la Fase d'oposició.

D'acord amb la realització i conclusió d'aquest procés selectiu referit en aquesta convocatòria, si s'han de produir noves vacants o necessitats de personal en llocs de treball idèntics als que es pretenen cobrir, els/les aspirants que hagin superat aquest procés selectiu, **restaran incorporats a la Borsa de treball**, amb el mateix ordre establert en quant a puntuació obtinguda, per a cobrir els esmentats llocs mitjançant nomenament interí o contracte temporal, si resulta oportú.

Novena. Borsa de treball i Cobertura de places.

Els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per a la seva contractació en règim temporal per a llocs de treball de recepcionista auxiliar administratiu, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu i fins una nova convocatòria de Borsa de treball (vigència de la borsa 5 anys). L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions o nomenaments pels que calgui una selecció o requisits personals diferents dels establerts en aquesta Convocatòria.

L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions es faran, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament des Castell, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'Entrades d'aquesta Corporació.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de nomenament temporal perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la mateixa, i, en el cas de rebutjar l'oferta per segona vegada quedaria exclosa de la borsa.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa per maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'establert en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament des Castell.

En el contracte s'hi establirà, si cal, un **període de prova de 2 mesos**, excepte en el supòsit de què el treballador a contractar ja hagués desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'ajuntament.

Per a la superació del període de prova es contemplaran com a criteris els aspectes següents:

· La capacitat de treball i el rendiment professional, el sentit de la responsabilitat, l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

El període de prova serà supervisat per la direcció del servei on anirà destinat l'aspirant.

Durant el període de prova el treballador tindrà els drets i obligacions corresponents al lloc de treball com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà produir-se a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

Un cop finalitzat el termini de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produirà plens efectes, comptant-se el temps dels serveis prestats en l'antiguitat del treballador a l'ajuntament.

L'aspirant que no superi el període de proves perdrà tots els seus drets.

DESENA. Incidències.

El Tribunal Avaluator queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords



necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases.

Abans de la constitució del Tribunal Avaluador, s'atribueix a la Junta de Govern Local la facultat d'aprovar i interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i els recursos que poguessin donar-se. Dins d'aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar als aspirants i, en conseqüència, no puntuar les seues proves, quan aquests vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

Si els dies de finalització de terminis o d'actuació en els exercicis recauen en festiu o dissabte, es passaran al següent dia hàbil.

ONZENA. Normes supletòries

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació l'establert en la normativa següent:

- Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic.
- Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de L'Estatut dels Treballadors.

DOTZENA. Recursos.

La convocatòria i aquestes bases podran ser impugnades pels qui es considerin interessats, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant dels Tribunals Contenciós Administratiu de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació de l'anunci al BOIB.

Potestativament es podrà interposar, prèviament, recurs de reposició davant de l'Alcaldia en el termini de 1 mes a comptar des del dia següent de la publicació de l'anunci al BOIB.

Si transcorre el termini de 1 mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat, i en aquest cas, es podrà interposar recurs contenciós - administratiu en el termini de 6 mesos a comptar des del següent al de la data en que presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici, si es considera convenient, de poder interposar qualsevol altres recursos que es creguin més convenients.

Així mateix, contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1

TEMES

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels ciutadans.
- Tema 2. La divisió de poders. Relacions entre els poders. El poder legislatiu. El Govern i l'Administració de l'Estat. El Poder Judicial.
- Tema 3. L'Estatut de les Illes Balears. Concepte i competències.
- Tema 4. La Llei de Règim Jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. L'interessat: concepte L'acte administratiu: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
- Tema 5. Règim local: principis constitucionals i classes d'ens locals. Consell de Menorca .
- Tema 6. El municipi. El terme municipal. La població. Competències municipals i locals. Serveis mínims del municipi.
- Tema 7. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'Ajuntament Ple: Composició i competències. La Junta de Govern local. Composició i competències. Les comissions informatives. La comissió especial de comptes.
- Tema 8. L'Alcalde: Competències. Els Tinents d'Alcalde.
- Tema 9. La potestat reglamentària de les Administracions locals: Ordenances i Reglaments.



Tema 10. Les Hisendes locals. El text Refòs de La llei reguladora de les hisendes locals. Els tributs i les seves classes. Les ordenances fiscals i el pressupost de les entitats locals. Estructura pressupostària. La comptabilitat local.

ANNEX II. SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR A LES PROVES DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS DE PERSONAL RECEPCIONISTA / ATENCIÓ ALS CIUTADANS.

Nom i llinatges

DNI

Actua (en nom propi / en representació de)

Adreça a efectes de notificacions

Núm.

Pis

Porta

Població

CP

Telèfon

Mòbil

Email

EXPÒS:

1.- Que accepto les bases de la convocatòria i reuneix les condicions exigides a les mateixes

2.- Que don el meu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades.

3.- Que adjunt, a la present sol·licitud, els documents següents (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu)

- DNI o passaport
- Titulació exigida per la convocatòria
- Certificats acreditatius dels coneixements de llengua catalana
- Certificats acreditatius dels coneixements de llengua anglesa
- Currículum
- Documents justificatius dels mèrits al·legats:
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Per tot això,

DEMAN:

Ser admès/a a la convocatòria d'aquesta sol·licitud

Es Castell, _____ de _____ de _____

(signatura)

