



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES CASTELL

154506***Convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a d'auxiliar d'arxiu de l'Ajuntament des Castell***

Havent-se aprovat, per Junta de Govern, amb data de 30 d'abril de 2021, les bases que han de regir la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar d'arxiu de l'Ajuntament des Castell, es publiquen les mateixes a continuació, en els efectes oportuns.

Es Castell, en el dia de la firma electrònica (4 de maig de 2021)

El batlle accidental

Joan Antoni Serra Puig

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/a D'AUXILIAR D'ARXIU, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és cobrir una plaça vacant de tècnic auxiliar d'arxiu, personal laboral, equivalent al grup de classificació C1, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, nivell 14, i regular la borsa de treball de les persones que han de formar part de la llista d'aspirants per cobrir places vacants o substitucions en règim d'interinitat.

L'anunci de la convocatòria es publicarà al BOIB, a la pàgina web de l'Ajuntament (www.aj-escastell.org) i al tauler d'anuncis de la Corporació.

El temari específic que regeix la convocatòria és el que s'estableix en l'annex I d'aquest document.

Segona. Lloc de treball i funcions.

El/La tècnic/a auxiliar d'arxiu donarà suport al/la coordinadora del Servei d'Arxiu i Gestió documental de l'Ajuntament des Castell en les tasques derivades de la implantació, el manteniment i l'actualització del Sistema de Gestió Documental i de totes les seves eines, instruments, recursos i sistemes d'informació.

Les seves funcions seran les següents:

- Preparació i registre, de consultes d'informació i préstecs interns, així com revisar el retorn dels expedients i fer-ne el registre.
- Atendre consultes dels ciutadans i registrar-les.
- Participar en l'elaboració i el manteniment dels instruments de descripció: inventaris, catàlegs, índexs i altres.
- Donar suport administratiu i col·laborar en tots els procediments arxivístics que es duguin a terme pel servei: tria i avaluació documental, ordenació d'expedients, classificació de la documentació, instal·lació dels documents, conservació dels documents, digitalització, preservació i altres.
- Col·laborar en l'acceptació de les transferències de documentació que arriben a l'arxiu dels diferents serveis.
- Respondre els correus-e del servei per als quals estigui facultat/da.
- Controlar i registrar la destrucció de còpies de documentació dels diferents serveis.
- Revisar la temperatura i humitat del dipòsit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i





confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- Donar suport en l'elaboració de materials per a la difusió de l'arxiu, tan a nivell d'usuaris interns com externs.
- Atendre les visites d'alumnes o altres ciutadans a l'arxiu, fent l'explicació i ensenyant documents i l'espai.
- Col·laborar en la preparació, difusió i realització d'activitats.

Tercera. Condicions i requisits d'accés dels aspirants.

Per poder participar en el concurs oposició serà necessari:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna de les previstes a l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que permeti l'accés a l'ocupació pública. En el supòsit que les persones aspirants no posseeixin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen «els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)» expedit per les entitats previstes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de batxiller, formació professional de grau superior o tècnic equivalent.

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.

d) No tenir cap malaltia ni defecte físic que impossibilitin l'exercici normal de la funció.

e) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que haguessin estat separades o inhabilitades. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

f) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell B2, de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència dels coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Aquests requisits s'han de tenir el dia de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.

Quarta. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per a prendre part al concurs-oposició s'adreçaran a la Batlessa i es podran presentar durant el termini de 15 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), mitjançant alguna de les següents formes:

a) Telemàtica

Es pot fer la sol·licitud de manera telemàtica mitjançant DNI electrònic o un certificat digital vàlid a través de <https://www.carpetaciutadana.org/web/>

b) Presencial

Es pot fer la sol·licitud de forma presencial davant l'Ajuntament des Castell amb el model de sol·licitud que s'adjunta com a Annex II. La sol·licitud s'ha d'emplenar i després registrar demanant cita prèvia, o mitjançant qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de correus en sobre obert.

Tant si es presenta a les oficines de correus com a qualsevol altre registre de l'Administració, cal enviar per correu electrònic a l'adreça registre@aj-escastell.org la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins el termini de presentació d'instàncies.

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 nivell de català
- 6 Acreditació del coneixement de castellà, si escau.

Cinquena. Admissió dels aspirants:

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Batlessa dictarà resolució, en el termini màxim de 5 dies hàbils, en la qual es 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 complets d'aspirants amb detall de les causes d'exclusió si és el cas. Aquesta publicació substitueix la notificació personal.

Els errors de fet podran corregir-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

S'obrirà un termini de 3 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. Qui no presenti al·legacions dins del termini assenyalat, justificant el seu dret d'estar-hi admès/esa, s'exclourà definitivament del procés.

Les al·legacions o reclamacions contra l'exclusió o omisió seran resoltes per l'Alcaldia en el termini màxim de 5 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 Avaluador estarà constituït per un president o una presidenta i dos vocals.

En la sessió constitutiva els membres de l'òrgan de selecció han de designar un secretari d'entre les persones que són vocals.

Tots els membres del Tribunal hauran de comptar amb titulació igual o superior a l'exigida per 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 seves decisions es prendran per majoria.

La batlessa des Castell nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents. El tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es farà per Decret d'Alcaldia, es publicarà a la pàgina web (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.

Al Tribunal podran assistir, amb veu però sense vot, un membre dels delegats de Personal, funcionari o laboral segons el cas, de l'Ajuntament, en qualitat d'observador.

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.

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 dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició, i, un cop finalitzades les proves i la seva qualificació, es desenvoluparà la fase de concurs.

A) Fase d'oposició.

- Primer exercici:

Resoldre per escrit, en el termini màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes curtes, tipus test, 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.

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

B) Fase concurs.

Tots els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. Si es tracta de períodes de temps determinats han de venir expressats el dia inicial i final de cada període, i si es tracta de cursos han de venir expressades les hores de durada de cada un d'ells.

El Tribunal només valorarà els mèrits al·legats dels aspirants que hagin superat les fases anteriors i de conformitat amb el barem següent:

a) 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

La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà ser superior a 9 punts.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificació de la Administració corresponent, i en cas d'Entitat Privada mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social juntament amb els contractes de treball corresponents. Només es puntuaran els mesos efectius complets.

b) Titulacions acadèmiques:

b.1) Cursos de formació i perfeccionament específics relacionats amb el lloc de treball a criteri del Tribunal, realitzats a centres oficials sempre i quan es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament o assistència vàlid.

- De 10 a 20 hores 0,10 punts.
- De 21 a 30 hores 0,20 punts.
- Més de 30 hores 0,30 punts.

La puntuació màxima de l'apartat b.1) serà de 2,5 punts

b.2) Per a títols de grau, de postgrau, doctorat o màsters 0,50 punts per cada curs.

No es valoraran els títols acadèmics que s'han utilitzat per obtenir una titulació acadèmica superior o s'hagin presentat com a requisit.

La puntuació màxima de l'apartat b.2) serà de 3 punts.



**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:

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

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

Vuitena. Qualificació i llista d'aprovat

Realitzades les corresponents proves selectives, el Tribunal farà públic en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament el nom de les persones que hagin superat les proves per estricte ordre de puntuació. Els aspirants gaudiran d'un termini màxim de tres dies hàbils des de l'endemà de la publicació de l'edicta per a sol·licitar la revisió i/o audiència davant el tribunal i d'un termini màxim de sis dies hàbils des de l'endemà de la publicació per a la presentació d'al·legacions.

Una vegada resoltes les al·legacions en el seu cas, el Tribunal elevarà la proposta de constitució d'una borsa de treball a la Presidència de la Corporació amb l'objectiu de procedir als nomenaments que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractació mitjançant nomenament interí o contracte temporal, si resulta oportú.

Novena. Cobertura de la plaça i borsa de treball.

Una vegada que l'aspirant seleccionat hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la Corporació efectuarà la corresponent contractació com a personal laboral temporal, d'acord amb la proposta del Tribunal Avaluador, que tindrà caràcter vinculant.

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 o nomenament interí per a llocs de treball de tècnic auxiliar d'arxiu, 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.

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 alguna de les situacions següents:



- a Situació de baixa per maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b 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.
- c 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.
- d Tenir un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament des Castell.

Desena. Incidències.

El Tribunal Avaluador 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 al Batle-President de l'Ajuntament des Castell 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 seves 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.

Oncena. Recursos.

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin d'aquestes i de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



**AJUNTAMENT D'ES CASTELL**
Illes Balears**ANNEX 1****TEMARI GENERAL**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials.

Tema 3. El municipi: concepte. El terme municipal. La població. Competències municipals i locals, i funcionament.

Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris, composició i competències. Ple de l'Ajuntament, Junta de Govern Local, comissions informatives i comissió especial de comptes.

Tema 5. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes. Llei 39/2015 del procediment administratiu i Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors. La formació de l'expedient i el tractament arxivístic.

Tema 2. La classificació i ordenació dels documents.

Tema 3. La gestió documental. Concepte, funcions, i objectius fonamentals. El Sistema de Gestió Documental: conceptes i trets bàsics.

Tema 4. El tractament documental. Criteris bàsics.

Tema 5. La descripció dels documents segons les normes internacionals de descripció arxivística: Norma Internacional General de Descripció Arxivística ISAD (G), Norma Internacional per a Registres d'Autoritat Arxivística d'Organismes, Persones i Famílies ISAAR (CPF).



**AJUNTAMENT DES CASTELL**
Illes Balears

Tema 6. Instruments i eines bàsiques en un arxiu per la identificació, descripció, classificació, ordenació, accés i/o eliminació de la informació i documentació.

Tema 7. L'organització de les transferències.

Tema 8. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.

Tema 9. Legislació i normativa en matèria d'arxius: estatal, autonòmica i insular.

Tema 10. El document i l'administració electrònica. Requeriments legals dels expedients electrònics: gestió documental i arxiu electrònic únic.

Tema 11 Règim jurídic d'accés a la informació i la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.

Tema 12. Els arxius municipals: característiques, funcions, serveis i usuaris interns i externs.

Tema 13. Mesures de prevenció, protecció i conservació.

Tema 14. La funció social i cultural dels arxius. La difusió del patrimoni documental.

Tema 15. Els arxius municipals i el treball en xarxa.

Plaça s'Esplanada, núm 5 / 07720 Es Castell (I.Balears) / CIF: P07064001 / Tel. 971365193 / Fax 971365412



**AJUNTAMENT DES CASTELL
(I. BALEARS)****ANNEX II. SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR A LES PROVES DE SELECCIÓ
PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'ARXIU I PER A LA
CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

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 reuneixo 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 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- 3.- Que adjunt, a la present sol·licitud, els documents exigits a les bases d'aquesta convocatòria

Per tot això,

DEMAN :

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

Es Castell, _____ de _____ de _____
(signatura)

