



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

11558

Convocatòria del concurs-oposició per a la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí i de personal laboral temporal, en la categoria d'auxiliar administratiu/administrativa de l'Ajuntament des Castell

En el Decret núm. 2024/1355 de data 13/11/2024 s'adoptà el següent acord:

Primer.- Acordar la convocatòria i aprovar les bases que s'adjunten, per a la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí i de personal laboral temporal en la categoria d'auxiliar administratiu/administrativa per cobrir necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament des Castell d'aquesta categoria, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Segon.- Publicar l'anunci d'aquesta convocatòria al BOIB, a la pàgina web de l'Ajuntament des Castell i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER COBRIR DIFERENTS LLOCS DE FEINA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA A L'AJUNTAMENT DES CASTELL.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per formar part de la borsa de treball d'auxiliar administratiu/va per a nomenaments de funcionaris interins i per a contractacions laborals eventuais, a fi de poder cobrir necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament des Castell d'aquesta categoria.

El sistema selectiu a utilitzar és el de concurs-oposició, que es regirà per les presents bases.

Aquesta convocatòria de borsa deixarà sense efecte les borses anteriors creades per a cobrir places d'aquesta categoria.

Els llocs de treball als quals poden ser destinades les persones aspirants són tots els serveis de l'Ajuntament des Castell en funció del grup, subgrup, l'escala i subescala que correspongui.

2. Funcions

Realitzar les tasques administratives corresponents a cada departament.

3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admès/essa i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir, dins del termini de presentació d'instàncies de participació, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna de les previstes a l'article 57 del Text Refòs 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 posseïxin 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.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.





d) Estar en possessió de la ESO o titulació equivalent, i, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.

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.

e) Acreditar coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

f) 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.

g) No patir malaltia o alteració física o psíquica incompatible amb les funcions a exercir i no estar sotmès a cap causa d'incompatibilitat, o d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent, per al desenvolupament del càrrec o funcions.

h) Satisfer la taxa de selecció de personal funcionari o laboral, tal com s'indica en la base 6a.

Aquests requisits s'han de tenir el dia de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds i mantenir-se durant el període en què la persona aspirant romangui a la borsa.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar al Batlle i presentar-se directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament des Castell amb el model de sol·licitud que s'adjunta com a Annex II, o bé a la resta d'oficines públiques que assenyala l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal prèvia identificació amb un DNI electrònic o un certificat digital vàlid a través del web: <https://www.carpetaciudadana.org/web/>.

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.

El termini de presentació de sol·licituds per a la constitució de la borsa, serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

Per a ser admesos i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- (i) Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II), indicant en ella que accepten aquestes bases i que reuneix totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.
- (ii) Còpia de la titulació exigida per prendre part en la convocatòria.
- (iii) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o superior.
- (iv) Autovaloració de mèrits (Annex III), degudament emplenat.
- (v) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora del termini de presentació d'instàncies no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat social.
- (vi) Pagament de la taxa de selecció de personal funcionari o laboral.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo



5. Protecció de dades de caràcter personal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de Dades de Caràcter Personal.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El correu electrònic i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6. Taxa selecció de personal funcionari o laboral

Les persones aspirants hauran de satisfer la taxa per a la selecció de personal funcionari o laboral d'acord amb l'Ordenança fiscal 1.17 reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament des Castell (BOIB núm. 69 de 8 de juny de 2002) i que es detallen a continuació:

- GRUP C 12 €

Cada una de les sol·licituds per a la participació a qualsevol convocatòria per a l'accés a una plaça determinada generarà una taxa.

El pagament de les taxes podrà realitzar-se mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte a la carpeta ciutadana (autoliquidació) o de forma presencial a les oficines de recaptació de l'Ajuntament mitjançant targeta bancària.

El justificant de pagament de la taxa haurà de presentar-se juntament amb la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu. En aquest sentit, la falta de pagament de la taxa en el termini assenyalat determinarà la inadmissió de l'aspirant al procés en qüestió.

7. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batlle dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu.

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 el llistat complert d'aspirants amb detall de les causes d'exclusió si és el cas.

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

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. Qui no presenti al·legacions dins del termini assenyalat, justificant el seu dret d'estar-hi admès/essa, s'exclourà definitivament del procés.

Els successius anuncis que es puguin generar, relatius al procediment selectiu, s'hauran de publicar també al tauler d'anuncis abans indicat.

En tot cas, s'haurà de publicar el nomenament del tribunal/comissió de valoració de les proves, així com el lloc, la data i l'hora de la realització d'aquestes.

8. Tribunal avaluador.

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, ni sense el seu president o presidenta, ni sense el seu secretari o secretària, i les seves decisions es prendran per majoria.

El Batlle des Castell nomenarà els membres del Tribunal. El Tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

Al Tribunal podran assistir, amb veu però sense vot, un membre dels delegats de Personal 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 LRJSP, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta durant els tres 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 LRJSP.

9. Procés selectiu

El procés de selecció constarà de dues fases:

- Fase I: Oposició
- Fase II: Concurs

La fase d'oposició i la fase de concurs es ponderaran aplicant els percentatges següents: un 60% per a la fase d'oposició i el 40% restant per a la fase de concurs.

9.1 Fase d'oposició (màxim 60 punts)

- Prova pràctica.

Aquesta fase consta del següent exercici, de caràcter obligatori i eliminatori:

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i cal obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo. Les persones aspirants que no obtinguin, com a mínim 5 punts, seran eliminades.

La prova consisteix en respondre per escrit un qüestionari, amb quatre respostes alternatives, referit al contingut del temari que figura en l'annex I.

El nombre total de preguntes seran 20, i el temps per resoldre-les, 60 minuts. Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que els aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoren de manera negativa. Per cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada.

El Tribunal proposarà a l'autoritat convocant l'exclusió d'aquells aspirants que pretenguin falsejar el resultat de les valoracions.

Un cop duta a terme la valoració de la puntuació d'aquesta prova s'exposarà al Tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

9.1 Fase de concurs (màxim 40 punts)

Els mèrits que la comissió de valoració ha de valorar en la fase de concurs són els que s'hagin presentat per part dels aspirants dins del termini de participació d'instàncies, d'acord amb el següent:

9.1.1 Experiència professional (màxim 30 punts)

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

- A l'administració Local: 0,065 punts/mes.
- A una altra administració pública:..... 0,040 punts/mes.
- A l'empresa privada, ocupant llocs de treball similar:.... 0,020 punts/mes.

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 o certificat emès per la empresa corresponent. Només es puntuaran els mesos efectius complets.

9.1.2 Formació acadèmica (màxim 4 punts)

Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials addicionals (diplomatures, graus, llicenciatures, màsters oficials o doctorats), a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 2,25 punts
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3:



..... 2 punts

- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2:

..... 1,75 punts

Es valorarà únicament la titulació que correspongui al nivell més alt aportat.

9.1.3 Cursos de formació (màxim 3 punts)

Per assistència a seminaris, cursos, etc. relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem:

- Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20h) 0,10 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21h) 0,20 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (menys de 30h) 0,30 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (30h o més) 0,50 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (més de 100h) 0,60 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (més de 250h) 0,70 punts.

9.1.4 Coneixements de llengua Catalana (màxim 2 punts)

a) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 1 punt.

b) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 1,5 punts.

c) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 0,5 punts.

9.1.5 Coneixements de llengües estrangeres (màxim 1 punt)

a) Per estar en possessió del certificat MCER (Marc Europeu Comú de Referència) de nivell B2 d'anglès 0,5 punts.

b) Per estar en possessió del certificat MCER (Marc Europeu Comú de Referència) de nivell C1 d'anglès 1 punt.

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.

10. Valoració dels aspirants i llista de persones aprovades

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació la llista amb la relació de persones aprovades provisionalment per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no les proves i la seva puntuació, i en el termini de 3 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions.

Passat aquest termini, i si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, aquesta llista provisional passarà a ser definitiva i s'eleva a la Batlia, o a la regidoria delegada en la matèria, perquè aprovi la constitució de la borsa de treball objecte d'aquest procediment selectiu.

En canvi, si d'ofici o bé de les al·legacions o reclamacions formulades es detectessin errors materials, rere l'esmena, el tribunal publicarà la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda, per ordre de prelatió i l'eleva a la Batlia perquè l'aprovi 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.

11. Funcionament de la borsa de treball

Els aspirants podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de valoracions, per al seu nomenament com a funcionaris interins o la seva contractació en règim laboral temporal, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu i fins una nova convocatòria de borsa de treball.

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'entrada 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 aquell moment en alguna de les situacions següents:

1. Situació de baixa per maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
2. 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.
3. 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.
4. Tenir un contracte temporal vigent amb l'Ajuntament des Castell.

12. 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.

13. Impugnació i revocació

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

Signada as Castell en la data de la signatura electrònica (14 de novembre de 2024)

El batlle
José Luís Camps Pons

ANNEX I TEMARI ESPECÍFIC D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. La Llei del procediment administratiu comú. Disposicions generals. Els interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Els actes administratius. Actes nuls. Actes anul·lables.

Tema 3. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 4. Pilars i principis de l'Administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Els serveis de col·laboració interadministrativa. La interoperabilitat.

Tema 5. L'atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat. Reclamacions. Queixes. Peticions

Tema 6. Contingut i presentació de documents escrits: correspondència, comunicacions, autoritzacions, notificacions, instàncies, certificacions, compulses, etc. L'ús correcte del llenguatge administratiu. Llenguatge administratiu no sexista.



ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA A L'AJUNTAMENT DES CASTELL

SOL·LICITANT

Nom i cognoms:.....

Document d'identitat:

Data de naixement:

Telèfon:

Nacionalitat:.....

Adreça:.....

Núm..... Pis: Codi postal:

Municipi:

Província:

Adreça electrònica:

EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa d'auxiliar administratiu/administrativa a l'Ajuntament des Castell pel procediment de concurs oposició, present la següent

DECLARACIÓ JURADA

Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen. I, a més, declar (marcar amb una creu):

Que no patesc cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions de treball social.

Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.

Que no estic sotmès/essa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

(Marcar amb una X la documentació que es presenta)

Còpia del DNI.

Còpia del títol acadèmic exigit per a participar en el procediment selectiu o bé certificat acreditatiu d'haver-lo superat (en cas que el títol no hagi estat emès).

Certificat oficial de llengua catalana del nivell B2 o superior.

Quadre resum dels mèrits a valorar (annex III).

Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc.).

Pagament de la Taxa de selecció de personal funcionari o laboral

* La falta de justificació de l'abonament de la taxa de selecció de personal funcionari o laboral determina l'exclusió de la persona aspirant.



* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original.

CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES

__ De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament des Castell utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, sabent que dispòs, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la legislació vigent.

SÍ

Així mateix, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si s'escau, l'acompanya puguin ser utilitzades per elaborar estadístiques d'interès general.

SÍ

Al respecte, se us informa del següent: Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament. Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes. Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

SOL·LICIT

Ser admès/admesa en el procediment selectiu.





Pàgina	Apt. Bases	Descripció	Punts
	9.1.5		

(I) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

(II) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, i la vida laboral.

(III) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Es Castell, de....., de 2024.

