

Exp. X2022001615

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 7 de juny de 2022, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a de comunicació municipal de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, del grup de classificació A, subgrup A1, per a cobrir possibles vacants que es puguin produir, substitucions o necessitats de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques en el lloc de treball objecte de la convocatòria, que es detallen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES PER LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ MUNICIPAL

1.-OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a de comunicació municipal de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, del grup de classificació A, subgrup A1, per a cobrir possibles vacants que es puguin produir, substitucions o necessitats de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques en el lloc de treball objecte de la convocatòria (substitucions en períodes de vacances, baixes i altres contingències que impedeixin donar continuïtat al servei).

La borsa tindrà una vigència màxima de dos anys.

El lloc de treball és a jornada completa, 35 hores setmanals amb horari flexible (de dilluns a diumenge amb els descansos corresponents, en funció dels actes o esdeveniments a cobrir).

El sistema de selecció és el de Concurs - Oposició .

2.- FUNCIONS

Les funcions de tècnic/a de comunicació són les següents:

- Realitzar i supervisar la comunicació externa de la corporació i els continguts que es difonen a través de tots els canals, així com fer-ne el seu seguiment per tal de recollir, seleccionar i traslladar a les diferents àrees municipals les informacions d'interès.
- Supervisar i dissenyar la imatge corporativa de la corporació i fer seguiment de l'adaptació de tota la documentació, cartells, etc.
- Gestionar els continguts del web municipal així com desenvolupar projectes d'actualització i millora del web.
- Redactar i gestionar els continguts del butlletí municipal així com coordinar la seva impressió i el seu repartiment.
- Gestionar la intranet i col·laborar amb la comunicació interna, juntament amb Recursos Humans i Alcaldia o Presidència.



- Encarregar-se del procés de renovació/ creació de noves publicacions establint els criteris, escollint els disseny, la maqueta i els proveïdors.
- Coordinar i organitzar l'agenda d'activitats municipal.
- Encarregar-se de les tasques habituals que comporta el gabinet de premsa: relació amb els mitjans de comunicació, gestió d'entrevistes amb els càrrecs electes, redacció de comunicats, etc.
- Preparar, supervisar i acompanyar als càrrecs electes en el protocol dels actes públics així com garantir la seva difusió.
- Mantenir contactes amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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'índole 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar -se en inhabilitació absoluta o especial per a



ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.

- e) Estar en possessió del títol de grau o llicenciatura en Periodisme, Comunicació Audiovisual, Publicitat i/o Relacions Públiques o altres títols universitaris equivalents, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquest procediment. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que n'acrediti l'homologació.
- f) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar -ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- h) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- L'anunci de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el web municipal <http://www.santamargaridaielsmonjos.cat>.

- Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud en la qual caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, hauran d'anar acompanyades del currículum vitae i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, Avinguda de Catalunya núm. 74, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores i la tarda de dimarts de 16.30 a 18:00h, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16

de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a secretaria@smmonjos.cat còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Així mateix, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

-El model de sol·licitud és el que s'adjunta com **Annex II**. Es pot descarregar del web, i també es podrà recollir a les mateixes oficines municipals o al Club de la Feina. També es pot presentar la documentació a través del portal de tràmits electrònics de l'Ajuntament, omplint una Instància Genèrica i adjuntant -li el model de sol·licitud i tota la documentació necessària. Al Portal de Tràmits electrònics s'hi accedeix a través de la web www.santamargaridaielsmonjos.cat.

Documentació a presentar:

- Currículum vitae professional i acadèmic.
- Fotocopia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació exigida a les bases.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per ser valorats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.
- Acreditació coneixements de la llengua catalana, d'acord amb el que es preveu en la base tercera.

Pel que fa a l'experiència laboral s'ha d'aportar certificat de vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyada dels contractes laborals o nomenaments (en cas de l'administració pública) corresponents on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball.

Pel que fa a la formació, s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya. L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

5. - LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldessa de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell de suficiència (C1).



Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de cinc dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per tres titulars i suplents, un dels quals serà nomenat president, i un secretari que podrà ser un dels membres. La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal. Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

7.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure. La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de 3 dies d'antelació, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix. Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

8.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Fase prèvia: Prova de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a i té caràcter eliminatori.

Prova de castellà:

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableixen en les bases. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.



Primer exercici: Prova Pràctica

Consistirà en resoldre una o varies preguntes relacionades amb el temari de ***l'Annex I*** i/o resoldre un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari esmentat i amb les funcions de tècnic/a de comunicació, en un temps màxim de 90 minuts.

Es valoraran els coneixements dels temes tractats, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 20 punts.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

9.- FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència Professional:

a.1) Per serveis prestats en aquest Ajuntament o per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i subescala relacionada amb l'àmbit de la comunicació, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

a.2) Per serveis prestats a altres Administracions Públiques en una plaça del mateix grup relacionada amb l'àmbit de la comunicació, a raó de 0,10 punts per mes de servei fins a un màxim de 2 punts.

b) Experiència en llocs de treball relacionats amb la comunicació en l'àmbit privat, a raó de 0,05 per mes sencer de servei fins a un màxim de 1 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en l'apartat a.2).

b) Formació

Per la realització de cursos de capacitació professional directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions descrites en la base segona d'aquestes bases, segons el barem establert i fins a 4 punts:

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Els cursos on no s'especifiquin les hores es consideraran inferiors a 10 hores lectives.

Només es tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats.

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,10 punt per curs



- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,50 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs
- Títols oficial de nivell superior al C1 de català. 0,75 punts.
- Títols oficials d'angles Nivell B1 o equivalent , de francès i/o alemany: 0,75 punts per titulació.
- Altres titulacions acadèmiques oficials: 0,40 punts per titulació.

c) Entrevista personal:

Es convocarà els aspirants que superin la prova pràctica a una entrevista personal, on es tindrà en compte si les capacitats, aptituds i habilitats dels aspirants s'adeqüen al perfil de la plaça convocada. Així mateix, els membres del Tribunal podran sol·licitar els aclariments sobre els aspectes curriculars que considerin adients. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça. Es valoraran les competències laborals.

L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts. No es eliminatòria, però la seva assistència es obligatòria.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 12 punts.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure mitjançant els certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

El tribunal podrà fixar una nota de tall, si escau, per determinar quines persones passen a la fase d'entrevista. La resta d'aspirants entrarien en un nivell de reserva de la borsa, i podrien ser cridats per a la realització de l'entrevista quan no es poguessin cobrir els llocs amb les persones seleccionades.

Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal, i dividint el total pel nombre d'assistents al mateix.

10.- PUNTUACIÓ FINAL

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs- oposició.

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes als aspirants convocats, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler electrònic d'edictes de la corporació el resultat, indicant la puntuació assolida per cada persona aspirant.

11.- BORSA DE TREBALL

Els candidats/es que hagin superat totes les proves del procés de selecció, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o contractacions temporals per atendre necessitats urgents i inajornables.

Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació descendent obtinguda en el procés de selecció , i s'hauran d'incorporar en el moment en que l'Ajuntament els requereixi.



El funcionament de la borsa es regirà pel següent procediment.

- a) La vigència de la borsa serà de dos anys des de la data en què es constitueixin, prorrogables un any més. No obstant això, s'entendran automàticament cancel·lades quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta. La cancel·lació de la borsa es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants.
- b) Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte; el contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents, si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, ja es trucarà a la següent persona; les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada; en aquest cas, el correu s'haurà de contestar abans que passin 24 hores del moment de la tramesa; en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta.
- c) La no localització d'una persona o la renúncia del candidat a l'oferta en les dues primeres ocasions no comportarà canvis en la situació a la llista de la persona aspirant. Si en una tercera ocasió no fos possible contactar aquella persona, o renuncia a l'oferta passaria automàticament al final de llista.
- d) Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la borsa per ordre de puntuació, de més a menys. Cada oferta continuarà les seves condicions específiques, més enllà de les generals contingudes a aquestes bases.
- e) No obstant l'anterior, cada aspirant tindrà dret a concatenar o tenir successius períodes de prestació de serveis fins a completar un període mínim de 6 mesos, sempre que tornin a haver noves necessitats de personal temporal durant els anys de vigència de la borsa. En cas que la contractació/nomenament sigui per a un període inferior a 6 mesos al finalitzar la substitució es romandrà en el primer lloc de la llista fins a garantir-se el 6 mesos.
- f) La contractació o la presa de possessió de la persona seleccionada queda condicionada a l'existència en aquell moment de crèdit disponible suficient i al compliment en aquell moment de la normativa pressupostària

12.- PERÍODE DE PROVA

Les contractacions/nomenaments que es realitzin en virtut de la present borsa establiran un període de prova de dos mesos. Els i les aspirants que no superin el període de prova seran exclosos de la borsa.

13.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

14.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els 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, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

ANNEX I: TEMARI

1. Característiques de la comunicació en l'administració pública i en les corporacions locals. Informació, comunicació, publicitat i propaganda en l'administració.
2. Els gabinets de comunicació de l'administració local. Característiques i funcions.
3. El/La periodista del departament de Premsa de les administracions locals. Tasques, habilitats, recursos i funcions.
4. Els diferents canals de comunicació en una administració pública. Els mitjans de comunicació social. Tipologia i característiques.
5. Els mitjans de comunicació a Santa Margarida i els Monjos i a la comarca de l'Alt Penedès. Mitjans públics i mitjans privats.
6. Comunicació institucional versus comunicació política. La comunicació institucional: característiques, eines i processos.
7. Comunicació i organització d'actes institucionals i inauguracions. Actes amb mitjans de comunicació: convocatòria i organització de rodes de premsa.
8. La representació institucional: característiques de la Corporació municipal.
9. Presència i projecció institucional. Identitat corporativa.
10. La publicitat i la creativitat publicitària al servei de la comunicació institucional i corporativa. Planificació estratègica de mitjans en una campanya.
11. L'ús de la publicitat exterior en la comunicació institucional.
12. L'estratègia comunicativa en el context de l'administració pública.
13. Característiques, continguts i difusió de les notes de premsa.
14. La comunicació interna i el Pla de comunicació. Característiques, objectius i instruments, funcions, desenvolupament i aplicació.
15. Les relacions dels gestors dels projectes de comunicació institucional amb el personal tècnic de les administracions i els responsables polítics.
16. Gestió de la crisi en una organització. La importància de la comunicació. La comunicació d'emergències.



17. La col·laboració de l'administració municipal en l'organització dels esdeveniments de les entitats i associacions del municipi.
18. Tècniques de foment de la participació ciutadana. Participació i gestió de la comunicació.
19. L'edició electrònica versus l'edició en paper.
20. Comunicació i polítiques públiques.
21. La gestió del pressupost en un projecte de comunicació.
22. L'ètica en la comunicació institucional. El Codi deontològic dels periodistes de Catalunya.
23. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local. Els webs o les publicacions digitals per a les administracions públiques i les pròpies de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.
24. El web municipal: objectius, producció i instruments.
25. Les xarxes socials en la difusió de continguts municipals.

ANNEX II: MODEL INSTÀNCIA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ

INSTÀNCIA DE SOL·LICITUD

1. Dades d'identificació de la persona sol·licitant		
Nom	Primer cognom	Segon Cognom
DNI/NIF	Data de naixement	
Adreça		
Codi Postal	Població	
Telèfon/s de contacte	Correu electrònic	

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en aquesta convocatòria, perquè compleixo tots els requisits establerts en les Bases de Selecció, i a tal efecte, adjunto la documentació indicada en el punt 2

2. Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud



- ☐ DNI de la persona sol·licitant
- ☐ Curriculum vitae actualitzat de la persona sol·licitant
- ☐ Titulació exigida a les bases
- ☐ Certificat actualitzat de la vida laboral
- ☐ Certificat del títol de català o equivalent.
- ☐ Fotocòpies dels contractes laborals de l'experiència professional que es vol acreditar o certificats de serveis prestats a les Administracions públiques.
- ☐ Fotocòpies compulsada de títols, cursos i jornades que es volen acreditar.

3. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
 - Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
 - Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol variació que pugués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.
-

A _____, de _____ de 2022

Signatura de la persona sol·licitant:

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

Santa Margarida i els Monjos, 8 de juny de 2022.

L'Alcaldeessa,
Imma Ferret Raventós.