



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Navarcles en sessió ordinària celebrada el dia 6-9-2022 ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu per la provisió definitiva d'una plaça de CONSERGE, en règim de personal laboral fix mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat lliure, així com la constitució d'una borsa de treball.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Navarcles www.navarcles.cat.

A continuació es transcriuen el text literal i íntegra de les bases:

L'Alcaldessa
Alba Pérez i Subirana

Navarcles, 7 de setembre de 2022

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE CONSERGE I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases específiques tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça de CONSERGE, en règim de personal laboral fix mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat lliure, així com la constitució d'una borsa de treball.

Aquesta plaça es convoca en execució de la taxa de reposició de l'Oferta d'Ocupació Pública 2019.

El codi d'aquesta convocatòria és OPO 22/04

Aquesta convocatòria es regiran també en tot lo no regulat aquí, per les Bases Generals de processos de selecció de l'Ajuntament de Navarcles aprovades en sessió de la junta de Govern Local del dia 2-10-2018 amb les modificacions aprovades en sessió de la Junta de Govern Local del dia 26-7-2022 i publicat el text refós al BOPB del dia 08-08-2022.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

La plaça objecte d'aquesta convocatòria correspon al lloc de treball següent::

- Codi RLLT: SI 11



Ajuntament de Navarques

- Denominació: CONSERGE/NOTIFICADOR/A
- Règim jurídic: Personal laboral
- Grup: AP
- Complement de destí: 11
- Complement específic 229,10 euros bruts mensuals
- Jornada: La ordinària de la corporació (37,5 hores setmanals)

Son funcions d'aquest lloc de treball:

- Controlar l'accés de persones i materials a l'edifici o instal·lació corresponent, amb l'aplicació de les normatives i els procediments establerts.
- Atendre telefònicament i donar informació bàsica al públic i orientar-lo o acompanyar-lo, segons el cas, quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de la Corporació.
- Distribuir la correspondència i el correu intern de la Corporació i lliurar-la als diferents departaments o als diferents centres de treball.
- Recepció de paqueteria i realitzar la seva distribució.
- Realitzar gestions diverses a altres entitats com ara a bancs i caixes, o realitzar alguna tramitació física de documents, segons instruccions rebudes.
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions, exposicions, sessions del Ple o altres activitats.
- Realitzar les notificacions, així com col·locar notes informatives, bans, publicitat i edictes als expositors repartits per tot el terme municipal, entre d'altres.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadors, enquadernadores, ensobradores i similars, i fer-ne el manteniment bàsic.
- Portar el control del material d'oficina i realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- Fer el repartiment del lots familiars de Serveis Socials.
- Fer les comandes i la distribució dels EPIS.
- Portar el control de la gestió de residus.
- Controlar que els focs controlats disposin del corresponent permís.
- Passar els avisos als vigilants municipals.
- Controlar l'estació metereològica.
- Passar les incidències de la via pública a Serveis Tècnics.



- Portar el control i les incidències que es puguin produir al Mercat Municipal.
- Atendre i informar al públic, d'acord amb la naturalesa de les seves funcions, dels serveis i funcionament (localització d'espais, horaris, calendaris, programes, etc.).
- Atendre trucades telefòniques i derivar-les correctament als departaments i/o persones sol·licitades.
- 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'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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 ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions i requisits que s'estableixen a la Base General 2a. i els específics següents:

- a) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat, o equivalent. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- b) Posseir el carnet de conduir B (cotxe).
- c) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell elemental B1) o superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
- d) Si no es disposa de la nacionalitat espanyola, caldrà acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua castellana superior amb el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, certificació acadèmica que acrediti haver superar totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, certificat conforme



s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat al Estat espanyol, o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- e) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 10€, estan exempts els aspirants que acreditin la condició d'aturats mitjançant la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant model d'instància normalitzada específica per aquest procés de l'annex 2 d'aquestes bases, que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.navarcles.cat apartat E -Tram/instància genèrica preferentment o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Plaça de la Vila 1, Navarcles, en horari d'oficines.

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 les Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). 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 (navarcles@diba.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases. En ell manifestaran sota la seva responsabilitat, que son certes les dades que indiquen en la mateixa i que compleixen amb totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases específiques i de la base 2a general, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases s'adjuntarà en format PDF si es presenta telemàticament o bé fotocòpia si es presenta en paper, la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell B1 de la llengua catalana o equivalent.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 10€.
- Titulació exigible.
- Carnet de conduir classe B (cotxe)
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada. (Annex III)
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.



Ajuntament de Navarcles

Els mèrits professionals i formatius que es vulguin invocar, s'hauran de relacionar en la Fitxa de mèrits (Annex III) i acreditar documentalment amb la sol·licitud. Aquells mèrits que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

No es tindran en compte els mèrits que no s'hagin presentat dintre del termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Navarcles, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de 30 dies, Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació amb el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves.

La resolució es farà pública a la web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

En la Resolució es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i publicarà a la web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis.

Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.



Ajuntament de Navarcles

Un cop iniciada l'oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la pàgina web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

6.1.- FASE OPOSICIÓ (Màxim 20 punts)

- a) **Prova teòrica**, de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en respondre per escrit varies preguntes teòriques curtes o preguntes de resposta alternatives en relació al temari de l'Annex I de la convocatòria, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.
- b) **Prova pràctica**, de caràcter obligatori i eliminatori consistent en el desenvolupament per escrit d'un supòsit pràctic durant el temps que determini l'òrgan de selecció o bé l'execució pràctica d'un treball o d'una combinació d'ambdós supòsits que demostrin l'habilitat del candidat per a les tasques pròpies del lloc de treball. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts. El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi la prova si aquesta és escrita o fer preguntes durant el seu desenvolupament, si és una execució pràctica..
- c) **Prova de llengua catalana**: De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, B1. La puntuació serà apta o no apta, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.
- d) **Prova de llengua espanyola**: les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTA/A o NO APTA/A.

6.2.- FASE CONCURS (Màxim 10 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 6 PUNTS):

- a) Serveis prestats com a conserge notificador/a a l'Ajuntament de Navarcles a raó de 2 punts per any treballat fins un màxim de 6 punts.
- b) Serveis prestats com a conserge notificador/a en d'altres administracions públiques a raó de 1,5 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts.



Ajuntament de Navarcles

- c) Serveis prestats com a conserge en administracions públiques a raó de 1 punt per any treballat fins a un màxim de 2 punts.
- d) Serveis prestats com a conserge en l'empresa privada a raó de 0,50 punts per any treballat fins a un màxim de 1 punt.

L'experiència s'haurà de relacionar en la Fitxa de mèrits professionals, de la forma que s'hi indica.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa o qualsevol altre document en que es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

FORMACIÓ (MAXIM 4 PUNTS):

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, segons el barem següent:

- a) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accès al cos, escala o categoria corresponent a raó de 0,5 punts fins a un màxim de 1 punt.
- b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball fins a un màxim de 2 punts d'acord amb els paràmetres següents:
 - o D'una durada de menys de 20 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
 - o De més de 20 hores fins a 40 hores: a raó de 0,40 punt cadascun.
 - o De més de 40 hores fins a 60 hores: a raó de 0,60 punt cadascun.
 - o D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,80 punt cadascun.
- c) Per disposar del certificat ACTIC de nivell bàsic o superior 1 punt

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació es procedirà d'acord amb l'apartat "Acreditació de mèrits"; a nivell documental caldrà aportar originals o còpia en PDF o fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

6.3.- ENTREVISTA PERSONAL

No es farà entrevista personal.



7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Per Resolució d'Alcaldia es nomenarà les persones que integren l'òrgan de selecció d'acord amb la Base General número 5.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual o nivell superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de què es tracti.

8.- QUALIFICACIONS FINALS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Es farà segons el que disposa la base 8ª de les Bases Generals.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS DE LES PERSONES PROPOSADES DE CONTRACTACIÓ

Per tot allò no acreditat amb anterioritat s'estarà en lo regulat en la base 9ª de les Bases Generals.

10.- CONTRACTACIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL

Es farà segons el que disposa la base 10ª de les Bases Generals.

11.- PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES

Serà de 2 mesos, segons el que es disposa a la base 12 de les Bases Generals.

12.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

D'acord amb La Base General 11, aquelles persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades a nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de Conserges, per cobrir mitjançant nomenament no permanent o contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Navarcles.

L'aprovació d'aquesta borsa es farà per Resolució d'Alcaldia i serà publicada a la pàgina web de la corporació www.navarcles.cat i deixarà sense efectes les borses de treball de conserges que hi poguessin haver en vigor i tindrà una durada de 2 anys prorrogables.

La durada de la borsa podrà ser inferior, si es constitueix una nova borsa de treball en execució de l'oferta pública d'ocupació de places de la mateixa categoria o cap de les persones que composin la borsa accepta la crida.

La crida es farà al telèfon informat en la sol.licitud de participació del procés selectiu.

Si no es pogués contactar amb la persona, es farà un segon intent amb una diferència de 3 hores, si tampoc s'aconsegueix recursos humans enviarà un correu electrònic al facilitat en la sol.licitud del procés selectiu on s'informarà de l'oferta de treball i es donarà un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament. Transcorregut el termini assenyalat sense tenir resposta, s'oferirà el nomenament o contractació a la següent persona de la llista.



Ajuntament de Navarques

Serà responsabilitat de les persones que formen la borsa, mantenir actualitzat el telèfon de contacte i correu electrònic que en el seu dia van informar en la sol·licitud de participació.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques o període de prova.

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.

14.- RECURSOS.

14.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes les específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

14.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre LPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ANNEX I.- TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1.- Constitució espanyola: principis. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals del espanyols.

Tema 2.- El municipi: Òrgans de govern municipal. L'alcaldia, tinents d'alcalde, el Ple i la Junta e Govern Local.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 3.- La potestat normativa de les entitats locals: ordenances i reglaments.



Ajuntament de Navarcles

Tema 4.- L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics d'administrat. Peticions i sol·licituds.

Tema 5.- Coneixement del municipi de Navarcles: nuclis de població, carreteres, patrimoni històric, festivitats, espais d'interès...

Tema 6.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars.

Tema 7.- Ús i cura de les instal·lacions públiques: la custòdia i vigilància de les instal·lacions. Els protocols d'actuació segons normatives de seguretat i salut laboral. Plans d'emergència d'edificis i instal·lacions. El suport en l'habilitació i en la preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments.

Tema 8.- Ús, cura i control de material i maquinària: Registre i control bàsic de material i equips d'oficina. Material fungible i no fungible. Gestió bàsica d'inventaris. Tipologia, classificació i control d'estocs. Els equips de reproducció, informàtics i d'enquadració. Mètodes de reproducció: reprografia, multicopista i digitalització.

Tema 9.- Atenció a la ciutadania: Els drets de la ciutadania davant l'Administració. Acol·lida i informació. La comunicació efectiva de recepció i transmissió d'informació.

Tema 10.- Processos de comunicació interpersonal: L'escolta efectiva. El contingut del missatge en la comunicació interpersonal. La comunicació telefònica. La comunicació telemàtica. Elaboració de documents escrits breus: avisos i rètols.



ANNEX II.- MODEL INSTÀNCIA NORMALIZADA ESPECÍFICA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL

DADES PERSONALS:

Nom i Cognoms:		DNI
Domicili	Població	Codi postal
Correu electrònic		Telèfon

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi de la Convocatòria OPO 22/04	Plaça/Lloc de treball CONSERGE
--------------------------------------	-----------------------------------

DOCUMENTACIÓ ANEXA (d'acord amb les bases de la convocatòria)

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell B1 de la llengua catalana o equivalent.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 10€.
- Carnet de conduir classe B (cotxe).
- Titulació exigible.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada. (Annex III)
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

Declaro Responsablement que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que en la data en que expira el termini per a la presentació de sol·licituds reuneixo les condicions exigides a la convocatòria per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, i puc acreditar-les documentalment.

DEMANO:

Ser admès/a a les proves selectives a les quals fa referència aquesta sol·licitud.

Navarcles, _____ de _____ de 2022.

Signatura de la persona sol·licitant,

A L'ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem i, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades per l'Ajuntament de Navarcles, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Navarcles les trobareu a: https://www.navarcles.cat/proteccio_dades.php i el seu e-mail de contacte es dpd.ajnavarcles@diba.cat Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.



Nom i Cognoms:		DNI:	
OPO 22/04 CONSERGE			

[illegible][illegible]

*** indicar tipus de titulació superior, curs Actic o Altres cursos seguit del nom.