



Ajuntament de Vilanova del Vallès

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2024-0133 de data 21/03/2024 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball per cobrir de forma temporal possibles vacants del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, mitjançant sistema de concurs.

El termini de presentació de sol·licituds, serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una borsa de treball per a possibles substitucions o vacants, i altres nomenaments interins o contractacions temporals que es puguin necessitar als serveis administratius.

Les dades bàsiques dels llocs de treball a proveir son les següents:

Denominació del lloc de treball	Auxiliar Administració
Grup	C2
Nivell de destinació	12
Ubicació del lloc de treball	Edifici Ajuntament
Dedicació horària setmanal	L'estàndard establert per l'Ajuntament
Retribucions complementàries	Les establertes a la RLLT
Modalitat contractual	Funcionari interinatge/Contracte temporal
Titulació exigible	Graduat Escolar, ESO, FPI, CFGM o equivalents
Sistema selectiu	Concurs-oposició

SEGONA. Funcions

Les funcions del lloc de treball són les es descriuen tot seguit:

Funcions Generals:

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del seu àmbit d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àmbit d'adscripció.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol



Ajuntament de Vilanova del Vallès

- altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits al seu àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

Funcions Específiques:

- Orientar i informar a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.
- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir i actualitzar les dades a la base de dades administrativa de l'OAC i el manual de procediments i tràmits.
- Proposar als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de l'àmbit i prendre nota dels missatges rebuts.
- Ocupar-se del manteniment del material i sol·licitar material nou.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Portar la caixa única de l'Ajuntament, custòdia dels diners dels preus públics i taxes de materials, certificats, targetes de bus, saques, etc..
- Padró municipal.

I en general:

- 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 relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós



Ajuntament de Vilanova del Vallès

de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- 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 quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Posseir la titulació exigida.
- f) Declaració responsable signada (Annex 1).
- g) Drets d'examen:

La taxa de drets d'examen es fixa en 14 euros, d'acord amb l'ordenança fiscal vigent (núm. 6 epígraf 10), ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants, mitjançant transferència bancària al següent compte de l'Ajuntament:

ES08 0081 5133 3700 0104 2012

En el moment de realitzar la transferència caldrà indicar el nom complet i NIF de la persona aspirant, així com el lloc de treball del procés selectiu objecte de la sol·licitud.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en que s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

La manca de pagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licitud determina la inadmissió de la persona aspirant en el procés selectiu i significa a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada, sense que aquesta tingui el dret a reclamació o esmena possible.

- h) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, el nivell de suficiència C1 d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Vilanova del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Les persones, candidates que no ho acreditin documentalment hauran de superar una prova específica obligatòria i eliminatòria, del nivell requerit en l'annex corresponent a les bases per a cada plaça convocada, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents procés de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals, per a la plaça que s'opti es dirigiran a la Sra. Alcaldessa d'aquest Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB).

Les bases íntegres es publicaran en el BOPB i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://vilanovadelvalles.eadministracio.cat>].

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. Model de declaració responsable (Annex 1)
2. Resguard acreditatiu del pagament de la taxa
3. Currículum Vitae
4. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport
5. Titulació exigida a la convocatòria
6. Documentació acreditativa dels mèrits professionals i formatius que s'al·leguin per a la fase de concurs.

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admeses i excloses. En aquesta resolució s'indican els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admeses i excloses. En aquesta resolució es determinarà el dia de valoració de mèrits de les persones aspirants i la constitució dels membres del Tribunal qualificador.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

La publicació de la citada resolució es realitzarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://vilanovadelvalles.eadministracio.cat/>], indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de 10 dies hàbils perquè puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admeses i excloses, que es publicarà igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://vilanovadelvalles.eadministracio.cat/>]. Aquesta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

En aquesta publicació es farà constar el dia de la valoració dels mèrits de les aspirants proposades.

SISENA. Tribunal Qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Tanmateix, el tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

SETENA. Sistema de Selecció i Desenvolupament del Procés

1. Concurs

El procediment de selecció és el de concurs consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

Barem de mèrits

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants de la forma que segueix:

a) Formació: fins a un màxim de 3 punts

- Per cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar:

- Per cursos de durada de inferior a 26 hores, per cadascun 0,50 punts.
- Per cursos de durada superior a 26 hores, per cadascun 1 punt.

b) Experiència: fins a un màxim de 4 punts.

Per haver prestat serveis com a Auxiliar Administratiu/va a l'Administració Pública.	0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 2 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,042 punts per mes treballat.
Per serveis prestats en llocs de treball que guardin similitud amb el lloc de treball objecte de la convocatòria en el sector privat.	0,45 punts per any treballat, fins a un màxim de 2 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,037 punts per mes treballat.

L'experiència s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral, acompanyada de còpia del contracte de treball i/o de certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència en l'administració pública.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat es tindrà en compte l'experiència de les persones aspirants.

c) Entrevista

El tribunal mantindrà una entrevista amb les 10 persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació en la fase de concurs, amb la finalitat d'avaluar o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència de la candidatura.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

La qualificació màxima a atorgar serà d'1 punt.

2. Oposició

a) Prova pràctica

La fase d'oposició constarà d'una prova pràctica relacionada amb el Procediment Administratiu Comú d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Aquesta prova, que serà obligatòria i de caràcter eliminatori, i tindrà per finalitat valorar la capacitat dels aspirants per desenvolupar les funcions del lloc de treball i, en especial, es valorarà la capacitat per resoldre la prova proposada.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 15 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 7,5 punts.

b) Prova de coneixements de català

L'acreditació del coneixement del català. Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que tinguin el certificat del nivell requerit o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior. També estan exempts les persones aspirants que hagin participat en anteriors processos de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vilanova del Vallès en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Aquesta prova es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de No Apte/a.

VUITENA. Formació i funcionament de la borsa de treball

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants i proposada la relació de persones aspirants per ordre de puntuació per part del Tribunal qualificador, aquesta s'haurà de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La puntuació mínima per poder formar part de la corresponent borsa de treball és de 1 punt en l'apartat d'experiència.

Les persones aspirants que siguin cridades i no acceptin la seva contractació, passaran a ocupar l'últim lloc de la llista, i es procedirà a realitzar la crida de la següent aspirant, per ordre de puntuació.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de posició dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat/da, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.

Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzades a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica o via correu electrònic, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de dos intents de contacte.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposta d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta Borsa de Treball tindrà una vigència màxima de dos anys.

NOVENA. Relació d'Aspirants, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte

Els aspirants amb mes puntuació seran proposats per a la seva contractació laboral temporal quan l'Ajuntament faci la crida per cobrir provisionalment alguna plaça vacant d'Auxiliar d'administració a la plantilla de l'ajuntament.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Una vegada formalitzat el contracte, s'haurà de comunicar telemàticament al Servei Públic d'Ocupació (Contrat@) en el termini dels deu dies següents a la seva concertació.

Tanmateix, s'haurà d'informar a la representació legal de les persones treballadores, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, les persones aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

Amb la persona aspirant proposada es celebrarà contracte laboral amb un període de prova, si escau, de dos mesos.

DESENA. Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució



Ajuntament de Vilanova del Vallès

del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar demanda davant els jutjats socials de Granollers en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al d'aquesta notificació, a quina demanda s'haurà d'adjuntar còpia d'aquestes bases amb una altra còpia de tot per a la part demandada, d'acord a allò que estableix l'article 69, núm. 1 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, en la seva redacció donada per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

ANNEX 1

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, _____, amb DNI número _____

DECLARO:

- Complir els requisits de la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de _____
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-me 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 hagi estat separat/da o inhabilitat/da.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

- Donar el meu 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 i en els termes previstos a la base 16.
- No estar inclòs/osa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, si bé sol·licitaré l'autorització de compatibilitat o exerciré l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui nomenat/da.
- Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada.
- No estar separada/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/da per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Signatura

Lloc _____ Data _____»

Roser Colomé Soler,
Alcalde

Vilanova del Vallès, 21 de març de 2024