

**ANUNCI**

Per Decret d'alcaldia número 173/2024, de 16 d'abril, es van aprovar les bases i la convocatòria, amb caràcter urgent, mitjançant el sistema de selecció de concurs, per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar de treballador/a familiar, per atendre necessitats urgents o per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants de l'Ajuntament de Calders.

***“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS DE MÈRITS, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADOR/A FAMILIAR, PER ATENDRE NECESSITATS URGENTS O CONCRETES I PRIORITÀRIES DE CARÀCTER TEMPORAL I/O VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE CALDERS*”**

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs de mèrits, per a la creació d'una borsa de treball de treballador/a familiar, per atendre necessitats urgents o per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants de l'Ajuntament de Calders.

Aquestes bases s'aproven de conformitat amb els articles 94 a 98 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; amb l'article 15 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i l'article 11 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.

La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució, si no es constitueix una nova borsa que la substitueixi.

2. Plaça de la convocatòria

NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Denominació de la plaça	Treballador/a familiar
Classe de personal	Laboral temporal
Jornada	Completa (37,5 hores/setmana)
Grup de classificació	Grup C – Subgrup C2

3. Funcions del lloc de treball

- *Atendre i ajudar a les persones que ho requereixin en les seves necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal i ajuda fisicomotora, control d'alimentació, control de medicaments, entre d'altres, en la mesura del necessari.*
- *Atendre i ajudar a les persones que ho requereixin: en tasques referides a l'atenció de la llar, ordre i cura, neteja de l'habitatge, compra i preparació d'àpats, ajut en l'administració econòmica de la casa, en tasques referides a activitats relacionades*



- amb la vida quotidiana i de relació i comunicació amb l'exterior (acompanyar i facilitar a les persones per poder fer petites gestions, encàrrecs, en relació amb la seva família, amics, veïns, així com acompanyar-los a visites a l'hospital o centres de dia).*
- *Realitzar funcions d'educació per l'adquisició, recuperació i/o millora dels hàbits domèstics i socials que faciliti que la família o persona sola mantingui un grau d'autonomia prou acceptable per continuar residint a la seva llar.*
 - *Netejar i mantenir el control i la higiene diària dels utensilis i els objectes d'ús personal, així com les seves pròtesis o aparells d'ajuda.*
 - *Prevenir les úlceres per pressió, realitzant, cada cert temps, canvis posturals, hidratacions de la pell, canvi de coixins, etc., als enllitats per evitar nafres i millorar la flexibilitat de les articulacions.*
 - *Controlar la presa de medicació, segons les indicacions mèdiques o farmacèutiques rebudes així com controlar el seguiment de dietes alimentàries i específiques prescrites pel metge/ssa (diabetis, hipertensió, etc.).*
 - *Observar, detectar i prevenir situacions de risc, tant situacions de deteriorament personal com del nucli familiar, informant i afavorint les intervencions dels professionals adients al programa.*
 - *Col·laborar en els tallers de memòria i altres activitats de dinamització de gent gran.*
 - *Col·laborar amb els treballadors socials en els projectes individuals així com informar-los de l'estat de les famílies o llars que es tracten, així com de les noves necessitats.*
 - *Informar als seus usuaris de les ajudes tècniques i econòmiques que poden demanar.*
 - *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball.*
 - *Adoptar, en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir amb la normativa vigent en la matèria de protecció de dades de caràcter personal.*

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

4. Requisits dels aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

4.1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per al Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació. També podran participar en el procés de selecció els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

4.2. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

4.3. Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

4.4. Estar en possessió d'alguna d'aquestes titulacions:

- *Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials.*
- *Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones a domicili.*
- *Títol de tècnic/a mig (grau mig) en atenció a les persones en situació de dependència, o de títol equivalent de tècnic/a en atenció sociosanitària.*



- *Títol d'auxiliar de geriatría o equivalent.*
- *Qualsevol altre formació que acrediti la seva capacitat professional, d'acord al mapa de perfils i titulacions requerides dels serveis d'ajuda a domicili, d'acord amb l'annex c) de l'Ordre TSF/216/2019, de 28 de novembre, per la qual es regula la qualificació i l'habilitació professional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència.*

4.5. 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 inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques.

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 els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

4.6. No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.

4.7. Estar en possessió del carnet de conduir B.

4.8. Posseir el certificat de nivell de català exigít per la plaça: Nivell Intermedi (B2) o equivalent, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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 Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

4.9. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- 1. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.*
- 2. 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.*
- 3. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

4.10 Estar en possessió del certificat negatiu de delictes sexuals.

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

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'han de poder acreditar en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins a la possible contractació.

5. Presentació de sol·licituds



Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Calders, dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i s'han d'adreçar a l'Alcalde de l'Ajuntament. També poden presentar-se en qualsevol de les formes alternatives previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

1. **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions.
2. Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
3. Fotocòpia de la **titulació** exigida.
4. Relació dels mèrits al·legats.
5. Fotocòpia del **certificat de nivell B2** de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
6. **Informe de la vida laboral** expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en administració pública; en cas d'experiència en el sector privat, cal aportar informe de vida laboral acompanyat de contracte de treball.
7. **Currículum vitae** (CV).
8. Fotocòpia del **carnet de conduir B** en vigor.
9. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'**experiència professional** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs (experiència professional desenvolupant tasques en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques descrites a la base segona). Son documents justificatius obligatoris per acreditar l'experiència professional:
 - a l'administració pública: certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
 - a l'empresa privada: contracte laboral i certificat de l'empresa on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.
10. Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
11. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de la **formació** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs. Són documents justificatius:
 - Títols de Formació professional o anàlegs.
 - Certificats d'assistència i aprofitament per els cursos de formació complementària relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir, els quals han d'especificar les hores de durada.

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits dins el termini de presentació de sol·licituds impossibilita la seva valoració.

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

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.



b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb l'Ajuntament de Calders de qualsevol canvi d'aquestes.

6. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, en què aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició del Tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament del procés de selecció.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal. Es concedirà, si escau, un termini de cinc dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions, transcorregut el qual, sense que n'hagi presentat cap, quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenten esmenes i/o reclamacions, es resoldran dins dels 10 dies hàbils a la finalització del termini per a la seva presentació, notificant-se a les persones recurrents i esmenant la llista, si és el cas, procedint a una nova publicació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

7. Tribunal Qualificador.

El Tribunal qualificador es constituirà, per funcionaris de carrera o per personal laboral fix, de la manera següent:

- President/a: membre d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, o suplent en qui delegui.*
- Vocals: un designat per l'Alcaldia, d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, i els seus respectius suplents, i un vocal integrat per un representat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa.*
- Secretari/a: Secretària-Interventora de l'Ajuntament, o suplent en qui delegui.*

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. Els membres del Tribunal hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

8. Procés selectiu

Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin



de fer aquestes proves:

En cas de ser necessari, prèviament es realitzaran les proves de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves.

La no superació de la/es prova/es comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

FASE DE CONCURS

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, fins a un màxim de 50 punts, d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional. *Es valoraran els serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, com a treballador/a familiar, de la següent manera (fins a un màxim de 40 punts):*

A.1. *Experiència en places de qualsevol Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, o superior, a raó de 0,50 punts per mes treballat.*

A.2. *Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir, a raó de 0,40 punts per mes treballat.*

B) Formació professional, fins a 8 punts.

B.1 *Per cursos especialitzats, de formació i perfeccionament, seminaris i jornades de perfeccionament en matèria de gerontologia, assistència a persones amb disminució, atenció a les persones en risc social, canvis posturals i rehabilitació, tècniques d'estimulació cognitiva i de psicomotricitat, detecció i avaluació dels maltractaments, preparació en situacions de dol i mort, coneixements d'ortopèdia, nutrició i dietètica, treball en equip, prevenció de riscos i salut laboral, es valoraran de la manera següent:*

- Per cursos de fins a 10 hores: per cada un.....0,1 punts*
- Per cursos de 11 a 30 hores: per cada un..... 0,3 punts*
- Per cursos de 31 a 50 hores: per cada un..... 0,4 punts*
- Per cursos de durada igual o superior a 51 hores: per cada un..... 0,65 punts*

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

B.2. *Titulacions acadèmiques: Es valoraran, fins a un màxim de 4 punts, els títols superiors al nivell exigít a la convocatòria en el sentit següent:*

- Per un Cicle formatiu de grau mitjà, addicional al requisit, que acrediti la seva capacitat professional d'acord amb el mapa de perfils i titulacions requerides dels serveis d'ajuda a domicili: 3 punts.

- Cicle formatiu de grau superior grau, addicional al requisit, que acrediti la seva capacitat professional d'acord amb el mapa de perfils i titulacions requerides dels serveis d'ajuda a domicili: 4 punts



No es valoraran com a mèrits ni les titulacions acadèmiques exigides a la convocatòria com a requisit, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

C) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent). Fins a un màxim de 1 punt:

- Nivell bàsic..... 1 punt

D) Per disposar del curs de primers auxilis. Es valorarà amb 1 punt.

**FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria, 3 punts)**

Si el tribunal ho considera adient, podrà realitzar-se una entrevista curricular potestativa, orientada a avaluar la qualitat i idoneïtat dels/les aspirants en relació amb les funcions del lloc de treball. No serà eliminatòria i es puntuarà en un màxim de 3 punts.

9. Qualificació final i aprovació de la borsa de treball.

Finalitzada la valoració dels mèrits i, en el seu cas, l'entrevista, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pagina web de la casa consistorial l'acta amb la llista d'aprovat als efectes de crear la borsa de treball mitjançant Decret d'Alcaldia, on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

En conseqüència, en cas que hi hagi necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà d'acord al següent:

- *La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball s'ordenarà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.*
- *El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat l'ordre vindrà determinat a favor de qui hagi obtingut la puntuació més elevada en referència amb l'experiència professional.*
- *S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.*
- *La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i es cridarà al següent candidat de la llista.*
- *En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.*
- *En cas de renúncia a una oferta de treball comportarà ocupar l'última posició de la llista.*
- *Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.*
- *La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.*
- *En tant no quedi formalitzat el contracte, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.*
- *La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys des de l'aprovació definitiva de la llista.*



10. Període de prova.

El període de prova serà de 15 dies, essent obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu, i es procedirà a l'extinció del contracte de treball per no superar el període de prova.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants durant el període de prova la valoració estarà basada en ítems conductuals predeterminats. Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Durant el període de prova, l'aspirant serà nomenat i percebrà les retribucions que per a aquest personal laboral estableix la normativa vigent.

Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

En el cas de valoració negativa del període de prova, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, mitjançant una resolució motivada de l'òrgan competent, s'ha de posar fi al nomenament de substitut o interí i determinar la seva exclusió de la borsa. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa.

11. Incompatibilitats.

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre regim d'incompatibilitats en el sector públic.

12. Recursos.

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 al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, 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.

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.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, els actes dels quals no exhauixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant del President de la Corporació en el termini i amb els efectes establerts als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13. Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen 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 del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i el Reglament general de protecció de dades.

Per a més informació, es pot consultar la següent adreça: <https://www.calders.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

Dret de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament calders@calders.cat"

Eduard Sánchez Campoy
L'Alcalde
A 16 d'abril de 2024