

---

Dimarts, 23 de maig de 2017

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament d'Argentona

#### ANUNCI

Per resolució d'alcaldia núm. 2017/635, de 15 maig de 2017, han estat aprovades les bases específiques i la convocatòria de selecció, mitjançant concurs oposició amb caràcter d'urgència, d'una borsa de treball de Tècnic/a auxiliar de l'Ajuntament d'Argentona.

El termini per presentar les sol·licituds de participació en la convocatòria és de 10 dies hàbils, comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al DOGC. S'insereix a continuació les Bases reguladores d'aquesta convocatòria:

Bases de selecció per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a auxiliar de l'Ajuntament d'Argentona, modalitat accés lliure i sistema selectiu de concurs-oposició.

Base 1.- Objecte de les bases.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió pel sistema de concurs-oposició, amb caràcter d'urgència, d'una borsa de treball per cobrir necessitats de caràcter temporal i/o vacants de Tècnic/a auxiliar, subgrup titulació C1.

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general seran les següents:

1. Dissenyar, elaborar, planificar i coordinar les activitats que es realitzin al municipi i en les instal·lacions municipals promogudes o impulsades per l'Ajuntament.
2. Donar suport tècnic i logístic a les diferents entitats del municipi que vulguin celebrar actes festius, culturals, esportius, etc.
3. Organitzar, preparar i participar en els actes que s'organitzen des de l'àrea departament o regidoria.
4. Fomentar la participació en els actes previstos.
5. Cercar, estudiar i proposar subvencions a diferents entitats del municipi.
6. Participar en programes conjunts amb altres institucions o administracions i promocionar i donar a conèixer les activitats del municipi, així com coordinar activitats amb entitats locals o donar suport a les que aquestes duguin o vulguin dur a terme.
7. Lliurar tota la informació necessària per a la confecció de cartells, programes i dossiers de premsa, als mitjans de comunicació municipals i difondre els programes d'activitats a d'altres mitjans de comunicació, associacions i entitats.
8. Atendre les trucades telefòniques i informar al públic i a les entitats, en general, sobre la programació de les activitats que s'han de realitzar.
9. Organitzar i promoure activitats lúdiques, tallers i cursets adreçats a diferents col·lectius del municipi.
10. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats, empreses i institucions locals, Consell Comarcal, altres ajuntaments, mitjans de comunicació d'àmbit comarcal i regional, etc.) per al desenvolupament de les seves funcions, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat.
11. Administració de la pàgina web i de les xarxes socials.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïts.

Dimarts, 23 de maig de 2017

---

### Base 2.- Requisits dels aspirants.

Per ser admès serà necessari que els aspirants reuneixin els següents requisits i condicions.

- Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membre de la Unió europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que indica la legislació vigent.

- Tenir més de 16 anys d'edat i no excedir de l'edat forçosa de jubilació.

- Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació professional de Segon Grau o equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

- Disposar de carnet de conduir de la classe B.

- Acreditar el nivell C, o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català, o bé superar la prova que s'estableixi.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

- Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de la llengua castellana de nivell superior.

- No patir malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones amb discapacitat en grau de minusvalidesa igual o superior al 33% que es presentin al procés selectiu en què les característiques del lloc de treball no siguin incompatibles amb les funcions a desenvolupar, poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de minusvalidesa.

També s'haurà d'aportar un certificat subscrit per un equip multi professional que acrediti la compatibilitat amb les funcions a desenvolupar. La compatibilitat serà apreciada encara que siguin necessàries determinades adaptacions, perquè la persona afectada pugui exercir adequadament les seves funcions.

El grau de minusvalidesa operarà com a criteri diriment en cas d'empat en la puntuació a favor de la persona amb discapacitat.

- 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

- No exercir cap càrrec, professió o activitat, de caràcter públic o privat, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

### Base 3.- Presentació de sol·licituds.

Els/les que desitgin prendre part en les proves selectives poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari (Annex 2 d'aquestes bases) normalitzat en paper dins del termini de 10 dies hàbils comptats des del dia següent a la seva publicació al DOGC.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i gestions de la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Argentona: <http://argentona.cat/> (només és possible realitzar el tràmit a través del navegador "Internet Explorer").

Dimarts, 23 de maig de 2017

---

- Presencialment. es podran presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), de 8:30 a 14:00, de dilluns a divendres i els dijous de 16:00 a 19:00 hores, o en les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre.

Els/les 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 al resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Quan les sol·licituds no es presentin al Registre General de l'Ajuntament i es realitzi la presentació a qualsevol dels altres llocs indicats a la normativa sobre el procediment administratiu, el sol·licitant haurà de justificar, amb el reguard corresponent, la data de lliurament i comunicar a l'Ajuntament d'Argentona la presentació de la sol·licitud el mateix dia mitjançant fax o correu electrònic a [rrhh@argentona.cat](mailto:rrhh@argentona.cat). Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si la sol·licitud es rep en aquest Ajuntament després del termini de presentació de sol·licituds.

A la instància es farà constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de la base primera i s'hi acompanyarà la següent documentació:

1. Currículum vitae.
2. Fotocòpia del DNI o NIE i per als estrangers no comunitaris passaport, permís de residència i de treball en vigor.
3. Fotocòpia del títol acadèmic exigít.
4. Fotocòpia del permís de conduir B.

A més, s'haurà de presentar:

1. Acreditació del Nivell C de català.

Fotocòpia, si s'escau, del certificat de nivell C de català de la Junta Permanent de Català o equivalència. En cas de no tenir l'esmentada titulació o equivalència el candidat realitzarà una prova de català.

Estan exemptes, sempre i quan ho acreditin:

a) Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte la disposició addicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

b) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2. Per acreditar el coneixement llengua castellana (els que no tinguin nacionalitat espanyola), ho podran fer mitjançant:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables a la fase de concurs:

- Per serveis prestats en l'empresa privada:

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat a efectes de còmput de mèrits, caldrà presentar obligatòriament certificat de vida laboral i documentació de la que es presenti es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa (última nòmina), tipus de tasques realitzades i categoria professional.

- Per serveis prestats a l'administració pública.

Certificat de serveis prestats.

Dimarts, 23 de maig de 2017

---

- Formació complementària.

Certificat de cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb la plaça a cobrir, especificant el nombre d'hores.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document als efectes del còmput de mèrits.

Tota la documentació que es presenti per a participar en els processos selectius que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català o castellà) haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

En virtut del que preveu l'article 28.2 de LPACAP els/les aspirants, que així ho facin constar de forma expressa en la instància per prendre part en el procés selectiu, no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol Administració, amb independència que la presentació dels citats documents tinguin caràcter preceptiu o facultatiu, sent consultats o recaptats pel propi Ajuntament.

Les persones que pateixin discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud l'adaptació o adequació de temps, espais i mitjans materials que necessitin per a la realització de les proves.

Base 4.- Admissió dels aspirants i publicitat.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució en el termini d'un mes, aprovant la llista d'admesos i exclosos. La llista de persones admeses i excloses s'exposarà a la seu electrònica: <http://www.argentona.cat>.

Quan es publiqui la llista d'admesos/es i exclosos/es, i en el supòsit que alguna instància presentés alguna deficiència, l'aspirant disposarà d'un termini de 5 dies hàbils a comptar des del següent a la publicació a la seu electrònica a fi de que esmeni la deficiència. En cas que no esmeni la deficiència, restarà exclòs.

La convocatòria de cada fase del procés selectiu s'efectuarà mitjançant anunci publicat a la seu electrònica del web municipal.

Base 5.- Tribunal qualificador.

La designació nominal dels membres del tribunal qualificador es farà pública juntament amb la llista d'admesos i exclosos i es constituirà de la següent forma:

- Un/a President/a.

- Quatre vocals, un/a dels/de les quals realitzarà a més les funcions de secretari/a del tribunal qualificador i tindrà la composició prevista a l'article 72 del Decret 214/90, en el que no s'oposi a l'EBEP.

Base 6.- Procés selectiu.

L'inici del procés de selecció es publicarà a la seu electrònica del web municipal.

El resultat de cada exercici de les proves i la convocatòria per la realització de les següents proves s'anunciarà únicament mitjançant anunci publicat a la seu electrònica del web municipal.

El Tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici i proveïts del seu DNI.

El tribunal podrà acordar la celebració de diversos exercicis en un mateix dia, si fos possible; en altre cas, l'oportuna convocatòria s'efectuarà mitjançant anunci publicat a la seu electrònica del web municipal.

El procés selectiu continuarà les següents fases de caràcter obligatori i eliminatori.

Dimarts, 23 de maig de 2017

1.- Fase oposició:

1.1.- Prova de català (eliminatòria).

1.2.- Prova de castellà (eliminatòria).

1.4.- Prova teòrica (eliminatòria).

1.3.- Prova pràctica (eliminatòria).

2.- Fase de concurs:

2.1.- Valoració dels mèrits presentats. (no eliminatòria).

3.- Entrevista personal (no eliminatòria).

1.1.- Valoració dels coneixements de la llengua catalana.

En el cas que s'hagi de realitzar aquesta prova per no haver acreditat el nivell C de català, es demanarà la seva confecció a l'Escola d'Administració Pública, i es sol·licitarà al Centre de Normalització lingüística de la Comarca del Maresme el nomenament d'una persona que assessori al Tribunal, amb veu i sense vot, en la seva realització i correcció.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori.

1.2.- Valoració dels coneixements de la llengua castellana.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana nivell C1 o equivalent.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori.

1.3.- Prova teòrica.

Consisteix a respondre un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari general que figura a l'annex 1 d'aquestes bases. El temps de realització de l'exercici serà de trenta minuts. Aquesta prova és comuna per a totes les borses.

Valoració: L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

Puntuació:  $[(C - (E \times 0,25))/P] \times 10$ .

C = Respostes correctes.

E = Respostes incorrectes.

P = Total de preguntes.

Per superar l'exercici caldrà una puntuació mínima de 5 punts.

1.4.- Valoració dels exercicis pràctics (prova eliminatòria):

Consisteix en resoldre un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut de les funcions que s'indiquen a l'objecte de les presents bases. Es valorarà la resolució del supòsit i el coneixement sobre les matèries plantejades.

Un cop desenvolupada la prova els aspirants llegiran davant del tribunal, si aquest ho considera oportú, l'exercici. La no presentació a la lectura de l'exercici suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

L'exercici o exercicis es valoraran de 0 a 10 punts. Per superar-los caldrà una puntuació mínima de 5 punts en cada exercici.

Dimarts, 23 de maig de 2017

Si així ho acorda el tribunal, les persones candidates faran lectura del seu exercici.

2.- Concurs:

A) Experiència professional:

1. Serveis prestats a l'Administració Pública en un lloc de treball d'ídem contingut funcional al que és objecte de convocatòria a raó de 0,50 punts per cada sis mesos, fins a un màxim de 4 punts, les fraccions no es computaran.

2. Per l'experiència demostrada a l'Administració Pública o l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat 1), però del mateix nivell tècnic i contingut professional, a raó de 0.30 punt per fracció igual o superior a sis mesos, fins un màxim de 2 punts.

3. Pels serveis prestats a l'Administració pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o propietats directament relacionades amb les del lloc de treball, a raó de 0.10 punt per fracció igual o superior a sis mesos, fins a 1 punt.

B) Formació professional:

a) Per cursos de formació i especialització, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem:

- Cursos relacionats amb la plaça convocada.

0'60 punts per curs de durada igual o superior a 40 h.

0'40 punts per curs de durada igual o superior a 20 h.

0'20 punts per curs de durada igual o superior a 10 h.

Tots els cursos que no es pugui justificar documentalment la seva durada lectiva no es puntuaran.

C) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats i rellevants per al lloc convocat, fins a 1 punt.

En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits adequats i rellevants pel lloc de treball lliurement considerats per l'Òrgan Qualificador.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no es podrà afegir per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries d'oposició i únicament es sumen als aspirants que hagin superat aquestes proves.

3. Entrevista personal: La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 punts.

Els/les aspirants/es que hagin superat les proves seran convocats/des a una entrevista personal, si bé aquesta pot excepcionar-se, a criteri del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

Els/les aspirants/es poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum i el nivell de coneixements de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori. Si un/a aspirant no es presenta, la seva puntuació serà 0.

Base 7.- Creació de la borsa.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovats per ordre de puntuació en la seu electrònica del web municipal.

En cas d'empat en la puntuació final del concurs-oposició, l'ordre dels resultats obtinguts es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda dels aspirants empatats en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la millor puntuació obtinguda dels aspirants empatats, en relació a la fase de concurs. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig entre els aspirants empatats.

Dimarts, 23 de maig de 2017

---

En cas que cap dels aspirants presentats superes el procés es declararà deserta la convocatòria.

L'aspirant amb més puntuació serà el que tindrà la preferència per cobrir el lloc de treball corresponent.

Tant aviat com la necessitat ho requereixi, aquesta contractació serà notificada als interessats.

La present contractació/nomenament restarà condicionada a la presentació dels documents originals o equivalents així com a la presentació dels requisits al·legats a la sol·licitud en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat.

Base 8.- Funcionament de la borsa.

Els aspirants que hagin superat el concurs-oposició formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants, substitucions i/o projectes si és possible.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Un cop finalitzat el contracte/nomenament temporal/interí la persona torna a la bossa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha haver una vacant se la podrà tornar a cridar sempre que aquest nova contractació no sigui contrària a allò disposat a l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en cas de ser contrària es cridarà al següent aspirant de la llista. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència del treballador que ha de substituir.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de tres renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

La pèrdua de la posició o fins i tot l'exclusió de la llista no serà efectiva quan per la cobertura del lloc de treball es requereixin situacions específiques i/o especials com per exemple estar en situació d'atur o qualsevol altre situació no mencionada en el present document.

Les ofertes d'ocupació temporal, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça temporal a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantajoses, per superior durada del contracte o jornada laboral. No obstant això, quan s'ofereixi la cobertura d'una vacant de la plantilla, amb caràcter indefinit, i fins que aquesta es proveeixi pel conducte reglamentari, es formularà l'oferta segons l'ordre de puntuació, incloent als aspirants que eventualment puguin estar treballant mitjançant contractació temporal.

Base 9.- Període de prova.

El contracte/nomenament, preveurà el període de prova que s'estableix a l'Acord de condicions comuns del personal al servei de l'Ajuntament d'Argentona (3 mesos), durant el qual, l'aspirant exercirà la seva tasca d'acord amb el contingut del seu lloc de treball i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin, segons la normativa vigent. El període de prova podrà ser considerat com a no superat pel cap responsable en qualsevol moment durant els tres mesos. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Base 10.- Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en el lloc de treball per a la qual es contracta al treballador serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.

Base 11.- Incidències.

La convocatòria, les bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent.

Dimarts, 23 de maig de 2017

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb disminució.

Base 12.- L'anunci corresponent a la present convocatòria, es publicarà a la seu electrònica del web municipal [www.argentona.cat](http://www.argentona.cat), mitjançant anunci al DOGC, amb referència al BOP en que s'ha publicat íntegrament per a la seva difusió.

Un cop publicades les bases la resta de tràmits que es desprenguin durant el procés de selecció seran publicats únicament a la seu electrònica del web Municipal.

## ANNEX 1. Temari.

1. L'acte administratiu: concepte i classes. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.
2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.
3. Organització municipal. Competències. El ROM de l'Ajuntament d'Argentona.
4. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
5. Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
6. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
7. Atenció al ciutadà i a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
8. Les xarxes socials, les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC, TICs o bé NTIC).

## ANNEX 2. Model sol·licitud accés.

### SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

Nom: ...		
Domicili: ...	Població: ...	Codi Postal: ...
Telèfon: ...		DNI: ...
Correu electrònic: ...		

EXPOSO, desitjo participar en el procés selectiu per la creació d'una borsa de:

- .....

1. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria i adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- Currículum Vitae.
- Document nacional d'identitat.
- Titulació requerida.
- Carnet de conduït B.

2. Que, en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de llengua catalana:

- Aporto certificat emes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització Lingüística, Junta Permanent de Català.



Dimarts, 23 de maig de 2017

---

- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.
- No autoritzo, en virtut del que preveu l'article 28.2 de la LPACAP, a l'Ajuntament d'Argentona a consultar o obtenir els documents preceptius o facultatius del present procediment de selecció que hagin estat elaborats per qualsevol administració.

SOL·LICITO ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

(Signatura).

Argentona, ..... de ..... de 20.....

il·lm. sr. alcalde-president de l'ajuntament d'Argentona.

D'acord amb allò que s'estableix per via reglamentària a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us comuniquem que les dades introduïdes en aquesta sol·licitud s'incorporaran a un fitxer automatitzat propietat de l'Ajuntament d'Argentona i que seran utilitzades exclusivament per a ofertes de treball de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms. Tanmateix, informar-vos que podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació i cancel·lació adreçant-vos a qualsevol punt d'informació de l'Ajuntament i mitjançant sol·licitud escrita.

Autoritzo l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades exclusivament per ofertes de treball d'aquesta corporació.

Argentona, 16 de maig de 2017  
L'alcalde, Eudald Calvo Català