



X2018000749

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 16 d'abril de 2018, d'acord amb el Decret de l'Alcaldia de 13 de juny de 2015 en el qual es deleguen competències per l'aprovació de les Bases reguladores que han de regir la convocatòria de procediments selectius, les Bases reguladores que han de regir la convocatòria per al procediment de selecció mitjançant concurs-oposició lliure d'un lloc de treball d'oficial paleta de la Brigada d'Obres de la plantilla de personal laboral de la Corporació:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ D'UN OFICIAL PALETA DE LA BRIGADA D'OBRES DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS (OFICIAL 3a)

1.OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció d'un/a oficial paleta de la brigada d'obres (oficial 3a), mitjançant concurs-oposició.

Característics i funcions bàsiques:

- Realitzar els treballs generals vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres (entre d'altres, col·locar marcs, finestres i revestiments, arrebossar per igualar superfícies, construir elements senzills d'obra de fàbrica, tapar forats, etc.) als edificis i espais corporatius.
- Interpretar la documentació tècnica corresponent als projectes d'obra assignats.
- Preparar i sanejar superfícies i regularitzar suports per fer revestiments en construcció (eliminar floridures, humitats, restes de pintures, coles i papers, concentracions d'òxids i rovells, etc.).
- Muntar i desmuntar bastides i apuntalaments.
- Carregar, descarregar i moure els materials, eines i equips usats en l'obra.



- Preparar l'àmbit i entorn de treball realitzant, a més, aquelles tasques necessàries i complementàries que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Col·laborar en les tasques relacionades amb el subministrament de material necessari per a la realització dels treballs.
- Conèixer les característiques físiques i mecàniques dels materials existents en el mercat, per a la seva correcta selecció i utilització.
- Completar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material, així com de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

Les persones interessades en participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
- b) També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- c) Tenir 16 anys i no haver complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.



- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Estar en possessió del títol de graduat en ESO (LOE i LOGSE), graduat escolar, EGB (LGE), batxiller elemental, formació professional de primer grau (LGE), tècnic/a de formació professional (LOE i LOGSE) o altres títols professionalment equivalents al primer dels esmentats, d'acord amb el que preveu l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell B1 elemental de català o equivalent
- h) Carnet de conduir B

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

- Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud en la qual caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, hauran d'anar acompanyades del currículum vitae i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, Avinguda de Catalunya núm. 74, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores i la tarda de dimarts de 17.00 a 20.00h, en el termini de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques 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 info@smmonjos.cat còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Així mateix, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

Al Portal de Tràmits electrònics s'hi accedeix a través de la web www.santamargaridaielsmonjos.cat.

Documentació a presentar:

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

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

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

4.- LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler



d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell B1.

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

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per tres titulars i suplents, un dels quals serà nomenat president, i un secretari que podrà ser un dels membres. La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de cinc dies d'antelació, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

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

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

7.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Fase prèvia: Prova de català

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



- a) Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell B1 elemental de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

Prova de castellà: Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableixen en les bases.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte

Primer exercici: Prova Pràctica

La prova pràctica consistirà en resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, o bé en la realització d'una intervenció professional aplicada, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir en aquesta fase serà de 20 punts.

Serà necessari un mínim de 10 punts per superar-la i prosseguir el procés selectiu.

8.- FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants. La valoració de les candidatures es realitzarà mitjançant una valoració curricular i una entrevista personal.

Valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

- a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,12 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 4,5 punts.



a.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,08 punts per mes treball o fracció, fins a un màxim de 3 punts.

a.3) Per experiència professional a l'administració pública, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb la plaça a proveir: 0,03 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'1'5 punts.

b) Per formació complementària (fins a 4 punts).

b.1) Per estar en possessió d'alguna titulació de formació professional específica o de qualsevol altre titulació de nivell superior a l'exigida i relacionada amb el lloc de treball: 0,5 punts.

b.2) Per estar en possessió d'un certificat de català de nivell superior o complementari a l'exigit: 0,5 punts.

b.3) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 60 hores acumulades: 0,3 punts.
- De 61 a 120 hores acumulades: 0,5 punt.
- De 121 a 180 hores acumulades: 1 punts.
- De 181 a 240 hores acumulades: 1,5 punts.
- Més de 240 hores acumulades: 2 punts.

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Organització de l'Ajuntament
- Prevenció de Riscos Laborals
- Habilitats professionals pròpies del personal de l'ofici - Obra i construcció - Lampisteria, - Fontaneria - Serralleria - Enguixat - Manteniment bàsic de vehicles - Altres d'anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball

En cas que a l'acreditació d'un curs/jornada no consti el nombre d'hores lectives, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores. El nombre màxim d'hores que es computarà per cada curs serà de 60 .

Entrevista

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació del les persones aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball. L'entrevista es valorarà amb un màxim de 2 punts, que es sumaran al resultat de les dues fases anteriors per determinar el resultat final del procés.



L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts. No es eliminatòria.

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

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

9.- PUNTUACIÓ FINAL

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

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

10.- .BORSA DE TREBALL

Els aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació integraran la borsa de treball d'oficial paleta de la brigada d'obres de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos (oficial 3a).

La durada màxima de la borsa de treball és fins dos anys i la vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa. La contractació dels/de les aspirants aprovats/des que integrin la borsa de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans. Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats.

La renúncia a ocupar la plaça habiliten a l'alcaldia a la crida del següent en ordre.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. Amb caràcter general s'estableix un període de prova d'un mes, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.



El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següent supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa a la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

11.- INCIDÈNCIES

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

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

12.- RECURSOS

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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



ANNEX I FUNCIONS BÀSIQUES I ESPECÍFIQUES

A). Denominació del lloc de treball: Oficial de tercera de brigada per a la via pública, especialitat paleta.

Funcions bàsiques:

Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.

Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.

Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.

Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.

Donar suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.

Realitzar el control del materials i del seu transport amb vehicles.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Funcions específiques:

- Arranjament de voreres en zones urbanes.
- Arranjament d'embornals i escocells.
- Eliminació de barreres arquitectòniques.
- Col·locació de senyalització horitzontal.
- Pintura viària.
- Realitzar els treballs generals vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres (entre d'altres, col·locar marcs, finestres i revestiments, arrebossar per igualar superfícies, construir elements senzills d'obra de fàbrica, tapar forats, etc.) als edificis i espais corporatius.
- Interpretar la documentació tècnica corresponent als projectes d'obra assignats.
- Preparar i sanejar superfícies i regularitzar suports per fer revestiments en construcció (eliminar floridures, humitats, restes de pintures, coles i papers, concentracions d'òxids i rovells, etc.).
- Muntar i desmuntar bastides i apuntalaments.
- Carregar, descarregar i moure els materials, eines i equips usats en l'obra.
- Preparar l'àmbit i entorn de treball realitzant, a més, aquelles tasques necessàries i complementàries que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Col·laborar en les tasques relacionades amb el subministrament de material necessari per a la realització dels treballs.
- Conèixer les característiques físiques i mecàniques dels materials existents en el mercat, per a la seva correcta selecció i utilització.
- Completar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material, així com de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els



procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

**CONVOCATÒRIA OFICIAL PALETA DE LA BRIGADA D'OBRES DE
L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS (OFICIAL 3a)**

INSTÀNCIA DE SOL·LICITUD

1. Dades d'identificació de la persona sol·licitant

Nom	Primer cognom	Segon Cognom
-----	---------------	--------------



DNI/NIF

Data de naixement

Adreça

Codi Postal

Població

Telèfon/s de contacte

Correu electrònic

SOL-LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en aquesta convocatòria d'oficial paleta de la brigada d'obres de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos (oficial 3a), perquè compleix tots els requisits establerts en les Bases de Selecció, i a tal efecte, adjunto la documentació indicada en el punt 2

2. Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud

- DNI de la persona sol·licitant
- Curriculum viate actualitzat de la persona sol·licitant
- Titulació exigida a les bases
- Certificat actualitzat de la vida laboral
- Certificat del títol de català B1 o equivalent.
- Fotocòpies dels contractes laborals de l'experiència professional que es vol acreditar
- Fotocòpies compulsada de títols, cursos i jornades que es volen acreditar.



3. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

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

A _____, de _____ de 2018

Signatura de la persona sol·licitant:

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

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

Santa Margarida i els Monjos, 17 d'abril de 2018.

L'Alcaldesa,

Imma Ferret Raventós.