



## AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

### ANUNCI de convocatòria i bases per a la provisió d'una plaça

La Junta de Govern Local, en sessió de data 21 d'agost de 2019, va aprovar les bases reguladores del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí, la plaça de secretari/ària de classe 3ª, subescala secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, i creació d'una borsa de treball, mitjançant concurs-oposició lliure i va obrir la convocatòria pública.

El termini de presentació de sol·licituds de participació serà de 20 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquestes bases constitueixen un acte de tràmit qualificat i, en conseqüència, són impugnables, en els termes dels articles 107.1 i 116.1 LRJPAC mitjançant interposició d'un recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament o directament davant l'òrgan jurisdiccional contenciós-administratiu.

#### **"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ, LA PLAÇA DE DE SECRETARI/ÀRIA DE CLASSE 3ª, SUBESCALA SECRETARIA INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

##### **Primera. Objecte de la Convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de persona, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de secretari/ària de classe 3ª, subescala de secretaria intervenció d'aquest ajuntament (article 53 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local), per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local (DGAL).

Els/Les aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, de forma que puguin ser cridats/des per a successius nomenaments interins per cobrir les necessitats de personal.

Constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments interins que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base desena de la convocatòria.

##### **Segona. Convocatòria**

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada juntament amb les Bases, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal [www.olo.cat](http://www.olo.cat). Un extracte de la convocatòria, amb la referència del BOP on s'ha publicat les base de selecció completes, es publicarà en el DOGC, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.



## AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

### Tercera. Definició i funcions del lloc de treball:

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Secretaria-intervenció
- Grup de titulació : A1
- Nivell de complement de destí: 26
- Funcions: Li corresponen amb caràcter general les funcions descrites en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

### Quarta. Requisits dels aspirants

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els /les aspirants reuneixin els següents requisits:

- 1/ Tenir nacionalitat espanyola.
- 2/ Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa.
- 3/ Estar en possessió o en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb allò previst en el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 4/ Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si s'escau, del corresponent certificat d'equivalència.
- 5/ Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de dret comunitari.
- 6/ Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins del termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades al decret 16/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'habilitació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, de no superar-se comportarà la seva exclusió del procés de selecció.
- 7/ No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.



## AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

8/ No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a sanció.

9/ No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat o incapacitat dels previstos legalment establerts.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de reunir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament. Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o algunes de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

### **Cinquena. Presentació de sol·licituds**

Les instàncies per prendre part en el procés selectiu s'hauran de formalitzar en el model normalitzat que consta a l'annex d'aquestes bases, de forma preferentment telemàtica a la seu electrònica de l'ajuntament de Santa Maria d'Oló [www.olo.cat](http://www.olo.cat) o en el seu defecte presencialment al Registre General d'aquest ajuntament, de dilluns a divendres de 7:30 a 14:30 hores situat a l'Avinguda Manuel López 1.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment comú de les Administracions Públiques.

A la sol·licitud s'hi adjuntarà:

- 1/ Currículum de l'aspirant
- 2/ Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o passaport.
- 3/ Fotocòpia de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.
- 4/ Fotocòpia, si escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de català.
- 5/ Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant acompanyat de les fotocòpies dels documents que els acrediten. En aquest quadre s'haurà d'especificar, com a mínim la informació següent:
  - 5.1/ Experiència professional: S'ha d'acreditar el temps treballat, la categoria professional i les funcions i/o projectes desenvolupats en cada lloc de treball. Es recomana aportar informe actualitzat de la "vida laboral".
  - 5.2/ La titulació acadèmica addicional a l'exigida a la convocatòria s'acreditarà amb la còpia dels títols acadèmics escaients.



## AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

5.3/ Els cursos de formació o perfeccionament s'acreditaran amb la presentació de còpia del títol o certificat on consti la documentació del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

5.4/ L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant el document adient, no seran objecte de valoració. Així mateix el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

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

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web municipal [www.olo.cat](http://www.olo.cat).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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 la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

### **Sisena. Llista de persones aspirants admeses i excloses**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses que serà publicada en el tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

A la mateixa resolució es concedirà el termini de 10 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'indicarà la composició del tribunal qualificador.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

L'alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que es publicarà al tauler d'anuncis.

Una vegada elevada a definitiva la llista la llista d'admesos/es i exclosos/es, s'assenyalarà dia, hora i lloc de realització de les proves.

### **Setena. Tribunal qualificador**

El Tribunal Qualificadors es designarà d'acord amb l'article 60 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, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres



## AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal de selecció estarà integrat per:

President/a: Un representant de la Direcció General d'Administració Locals.

Vocals: Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un funcionari designat per la Corporació que pertanyi a qualsevol de les Administracions Públiques amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a la ingrés a la plaça convocada.

Un funcionari designat per la Corporació que pertanyi a qualsevol de les Administracions Públiques amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a la ingrés a la plaça convocada.

Secretari/a: Una administrativa de la Corporació.

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal que s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot. En cas que es produeixi un empat el/la president/a podrà fer ús del vot de qualitat per fer-lo

Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria.

Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

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

L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



## AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

### Vuitena. Procés de selecció

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI. La manca d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica del procediment selectiu.

Els/les aspirants que no compareixin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot, per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants serà la data de la presentació de sol·licitud.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

#### 8.1 Fase d'oposició

Primer exercici – Coneixements de llengua catalana

Les persones que no presentin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell.

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. La qualificació serà d'apte o no apte.

#### 8.2 – Fase Concurs

##### 8.2.1 – Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment en el termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima és de 17 punts.

Els mèrits al·legats i acreditats es valoraran segons el barem següent:

##### 1- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 6 punts)

- a) Per haver prestat serveis a l'Administració Local exercint funcions de tècnic mig, tècnic superior o Secretari/a-interventor/a fins a un màxim de 3 punts:
  - Tècnic/a mig relacionat amb secretaria i/o intervenció, **0,10** punts per mes
  - Tècnic superior relacionat amb secretaria i/o intervenció **0,20** punts per mes
  - Secretari/a-interventor/a: **0,30** punts de per mes



## AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- b) Experiència professional en altres funcions en administracions locals o en altres administracions públiques en places dels subgrups A1, A2, o laborals equivalents: **0,10** punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- c) Per serveis prestats a l'administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir: **0,01** punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 1 punt.

### 2 – FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA( fins a un màxim de 6 punts)

- a) Per titulació acadèmica de llicenciatura, grau o diplomatura addicional a l'aportada per participar en la convocatòria, i que estigui relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts:
  - Llicenciatura: 2 punts
  - Grau: 2 punt
  - Diplomatura: 1 punt
- b) Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir, realitzats en els últims 10 anys, fins a un màxim de 3 punts
  - De durada entre 5 i 20 hores: 0,20 punts
  - De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts
  - De durada entre 41 i 100 hores: 0,60 punts
  - De durada superior a 100 hores: 0,80 punts

Només es valoraran els cursos sobre les funcions pròpies de la plaça a proveir impartits per universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres homologats.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores.

### 3 - ENTREVISTA PERSONAL ( fins a un màxim de 5 punts)

El tribunal portarà a terme, si ho considera necessari, una entrevista amb les persones aspirants per a la concreció dels mèrits acreditats, per tal de valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a la plaça convocada.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 5 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del tribunal per a cada candidat:

- Molt adequat: 5 punts
- Força adequat: 4 punts
- Adequat: 3 punts
- No gaire adequat: 1 punt
- Gens adequat: 0 punts



## AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per a la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

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

### **Novena. Llista d'aprovats i proposta de nomenament**

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'elevarà a l'alcaldia perquè efectui la corresponent proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la Direcció General d'Administració Local, òrgan competent en la provisió. Aquesta publicació es farà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a pàgina web municipal.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, a comptar de l'endemà de la presa de possessió que es realitzarà sota la supervisió de l'alcaldia. Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball) l'alcalde emetrà un informe respecte la superació del període de prova. En el cas que informi que la persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, el funcionari/ària interí/na cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, l'ajuntament demanarà la revocació del nomenament a la DGAL. En aquest cas es procedirà a efectuar una nova proposta de nomenament a la DGAL de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual també haurà de superar el corresponent període de prova

### **Desena. Borsa de treball**

L'ordre de preferència per al nomenament que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació final.

Els/Les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir la plaça vacant objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys.

### **Onzena. Cessament**

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Decret 214/1980, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que en resultin aplicables i, en tot cas, en prendre possessió el/la secretari/ària municipal que hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocats a l'efecte per als funcionaris/àries d'Administració local amb





## AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

habilitació de caràcter nacional o aquest hagi estat nomenat per la Direcció General d'Administració Local en qualsevol de les formes previstes als articles 48 a 52 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

### **Dotzena. Protecció de dades**

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 de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

### **Tretzena. Incidències**

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

### **Catorzena. Legislació aplicable**

En tot allò previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa vigent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- b) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- d) La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 16 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.
- f) 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.
- g) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa em un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública
- h) Decret 2014/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- i) Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'administració local de caràcter nacional.
- j) Reial Decret 834/2003, de 27 de juny, pel qual es modifica la normativa reguladora dels sistemes de selecció i provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- k) Decret 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- l) Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació de coneixement del català
- m) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques.
- n) Altres normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.



## AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

### Quinzena. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit d'alcaldia, si aquests actes 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, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, 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, recurs d'alçada davant de l'alcaldia.

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

### ANNEX. SOL.LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCES SELECTIU

SOL.LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR, AMB CARÀCTER INTERÍ, LA PLAÇA DE SECRETARI/ÀRIA DE CLASSE 3ª, SUBESCALA SECRETARIA INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

Dades personals	
Nom i cognoms:	DNI:
Data de naixement:	
Adreça:	
Correu electrònic:	Telèfon:

#### EXPOSOS:

Primer. Que ha esta convocat el procés de selecció per cobrir, amb caràcter interí, la plaça de secretari/ària de classe 3ª, subescala secretaria intervenció de l'ajuntament de Santa Maria d'Oló, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de data \_\_\_\_\_

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés de selecció esmentat, que les accepto sense reserves i que reuneixo les condicions exigides a les Bases, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer.- Que declaro que son certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart.- Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'ajuntament de Santa Maria d'Oló, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'ajuntament per qualsevol mitjà.



## AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

DEMANO:

Que s'admeti aquesta sol·licitud de participació en el procés de selecció per cobrir, amb caràcter interí, la plaça de secretari\ària de classe 3<sup>a</sup>, subescala secretaria intervenció i la documentació que s'adjunta.

(Localitat i data)

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ.

Contra la resolució que aprova aquesta convocatòria i les seves bases, podrà interposar-se recurs de reposició en el termini d'un mes, davant l'òrgan de l'Ajuntament que l'ha dictat, o bé directament, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona. Els terminis es computaran des del dia següent al de la publicació.

Santa Maria d'Oló, a 22 d'agost de 2019.

L'alcalde,  
Xavier Baraut Roca