



AJUNTAMENT DE RIUDOMS

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 18 de novembre de 2024 es va aprovar la modificació de les Bases del procés selectiu, mitjançant concurs oposició, plaça d'administratiu/-va, escala general, subgrup C1, funcionari de carrera, per torn de promoció interna i inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2023.

Ricard Gili Ferré,

Alcalde

Riudoms, a data de la signatura electrònica.

BASES PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/-VA, GRUP C, SUBGRUP C1, FUNCIONARI DE CARRERA, PER TORN DE PROMOCIÓ INTERNA DE L'AJUNTAMENT DE RIUDOMS.

Primera. Objecte de la convocatòria .

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per promoció interna, per proveir com a funcionari de carrera 1 plaça d'administratiu/va.

Segona. Descripció de les places.

Es convoca el procés selectiu exclusiu de promoció interna per proveir 1 plaça de l'escala d'administració general, subescala administratiu/va, grup C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Riudoms.

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

Tercera.- Requisits i condicions de les persones participants.

Les persones aspirants, a més dels requisits i les condicions de caràcter general que es preveuen en la normativa de funció pública d'aplicació general, han de complir els requisits següents:

3.1.- Ser funcionari/a en actiu i tenir una antiguitat mínima de 2 anys de servei ininterromput com a funcionari/a de carrera en la categoria d'auxiliar administratiu a l'Ajuntament de Riudoms.

3.2.- Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

3.3.-No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial

3.4.- Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de fer una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com apte/a o no apte/a.

3.5.- Titulació: Batxillerat, tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. D'acord amb la disposició addicional 22 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost i de la disposició addicional 23 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, les persones aspirants que no posseeixin la titulació esmentada podran participar acreditant una antiguitat de 10 anys com a funcionari en un cos del grup C2 o bé 5 anys i la superació del curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquest temps treballat no es tindrà en consideració com a mèrit i seran descomptats del total de temps d'antiguitat a valorar.

Quarta.- Presentació de sol·licituds.

4.1 Lloc i termini de presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar de forma telemàtica la sol·licitud corresponent amb el model normalitzat d'aquesta convocatòria, annex II , i adjuntar la documentació que s'indica.

Seràn documents necessaris per participar que caldrà adjuntar amb la sol·licitud:

- Còpia NIF/document acreditatiu de la nacionalitat.
- Còpia de la titulació exigida per participar en la convocatòria o excepcionalment l'acreditació del temps treballat que estableix la base 3a que es consultarà d'ofici.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria (només en el cas que es disposi, altrament caldrà fer la prova corresponent).
- Relació individualitzada i documentació acreditativa dels mèrits. Tots els mèrits s'han d'aportar en el moment de presentar la sol·licitud o màxim el darrer dia d'admissió de la mateixa.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen, si escau.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Tant les titulacions com els mèrits s'al·legaran i/o s'acreditaran dins del termini de presentació de sol·licituds.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis i les feines desenvolupades en aquest Ajuntament, si s'escau, s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció

La presentació serà telemàtica. Es presentarà al registre electrònic de l'Ajuntament de Riudoms acompanyat de la instància específica i documentació relacionada . Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

TERMINI: El termini per a la presentació de sol·licituds es de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera de les publicacions de l'extracte de la convocatòria al DOCG i al BOE. Les instàncies presentades abans de l'inici del termini, s'entendran presentades el primer dia hàbil

TAXA DRETS EXAMEN : Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 1, reguladora de la taxa per a la prestació del servei d'expedició de documents administratius de competència local, es fixa la quantitat de 15€ en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, o mitjançant transferència bancària als següents números de compte ;

CAIXA BANK SA ES37 2100 0166 0102 0017 4827
BANCO SANTANDER SA ES60 0049 1578 8023 1003 3267
BBVA ES62 0182 5634 1802 0043 0728
BANC DE SABADELL ES51 0081 0087 5600 0171 3781

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, o transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, la identificació de la plaça/places a la que s'opta i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Estant exempts les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes

superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti la situació d'alta com a persona demandant d'ocupació

4.2 Adaptació de les proves aspirants amb discapacitat

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud, i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut el termini dalt indicat sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant una diligència conforme no s'han presentat al·legacions.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia les resoldrà en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament i al BOPT.

En l'esmentada resolució s'han d'indicar, la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, i la designació del tribunal qualificador.

Si el Tribunal així ho estima convenient, com a mesura d'agilització del procés selectiu, es podrà disposar la realització en el mateix dia de la prova de llengua catalana i de la prova de llengua castellana que requereixin la presència de les persones participants.

Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Sisena.- Tribunal qualificador.

6.1 Composició

El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu el componen les persones següents:

- President/a. Titular / Suplent 1 funcionari designat pel SAM de la Diputació de Tarragona,
- 3 Vocals:
 - Titular / Suplent 1 funcionari designat per l'Ajuntament de Riudoms.
 - Titular / Suplent 1 vocal designat per l'Ajuntament de Riudoms.
 - Titular / Suplent 1 vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a secretari/ària. Titular / Suplent funcionari designat per l'Ajuntament de Riudoms. Actuarà amb vot quan alhora sigui membre del Tribunal

Tots els membres del tribunal tindran titulació igual o superior a la exigida per l'accés a la plaça l'objecte de convocatòria

El Tribunal podrà disposar del nomenament d'assessors especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

6.2 La compensació al tribunal qualificador i el personal col·laborador de suport a les proves serà retribuït de conformitat amb el previst al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.

6.3 El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovat al de places convocades

6.4. Respecte l'actuació del Tribunal, en el que no es prevegi en aquestes bases específiques o en les bases generals, es regirà pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, per la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició.

La resolució per la qual es fa pública la llista d'aspirants admesos i exclosos establirà el lloc, dia i l'hora on es convoca a la realització de les proves. En tot cas, es garantirà que les persones aspirants seran convocades per a cada prova o exercici en crida única i quedaran excloses del procés les que no hi compareguin

7.1 Fase prèvia de coneixements de llengua catalana

A la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori son convocades les persones aspirants que no n'estiguin exemptes, per demostrar el coneixement del català requerit a les bases. La qualificació d'aquest exercici es d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) (antic certificat de nivell de suficiència de català (C)) segons el Marc europeu comú de referència per a

l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

7.2 Fase d'oposició (màxim 20 punts).

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 20 punts, i s'haurà d'obtenir la puntuació mínima de 10 punts per superar-la. La fase d'oposició constarà d'una prova amb els dos exercicis que s'indiquen a continuació:

a) Primer exercici: Test de coneixements 10 punts

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives, del contingut del temari que s'especifica en l'annex 1 d'aquestes bases.

El test contindrà 25 preguntes amb tres opcions de resposta, més 5 preguntes de reserva. Cada resposta correcta sumarà 0,40 punts. Les respostes incorrectes descomptaran -0,10.

Les preguntes sense resposta no es tindran en compte. En cas que l'òrgan tècnic de selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per realitzar aquesta prova serà de màxim 1 hora 15 min.

L'exercici es puntuarà sobre un màxim de 10 punts i té caràcter obligatori i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

b) Segon exercici: Supòsit pràctic. 10 punts

Podrà consistir en el desenvolupament, per escrit, d'un supòsit pràctic a escollir entre dos proposats en relació a les funcions del cos administratiu, i d'acord amb els temari previst a l'annex 1. La prova pràctica consistirà en donar resposta a les preguntes plantejades, poden ser les mateixes preguntes que poden implicar redacció o bé, preguntes en format tipus test, amb un màxim de 10 preguntes. En cas que es dugui a terme preguntes de tipus test cada pregunta respostes alternatives de les quals només una serà correcta. En el format tipus test, totes les respostes correctes tindran el mateix valor i les preguntes errònies, en blanc i nul·les no descomptaran

L'exercici es puntuarà sobre un màxim de 10 punts i té caràcter obligatori i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts

7.3 Fase de concurs (màxim 8 punts).

Consisteix en la valoració dels mèrits dels aspirants que han superat la fase d'oposició.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Experiència . Per cada mes de serveis prestats a l'Ajuntament de Riudoms com a auxiliar administratiu, ja sigui per contracte laboral temporal o fix, o com a funcionari interí o de carrera: 0,06 punts, amb una puntuació màxima de 4,5 punts.

Els terminis inferiors a un mes no computaran
S'emetrà d'ofici per l'administració convocant el certificat de serveis prestats .

b)Formació. Es valorarà tota aquella formació que sigui transversal relacionada amb l'administració així com aquella relacionada amb l'àmbit funcional de la plaça, rebuda en el últims deu anys amb un màxim de 2,5 punts.

Fins a 10 hores de durada: 0,10 punts
Fins a 20 hores de durada: 0,20 punts
Fins a 50 hores de durada: 0,50 punts
Fins a 100 de durada: 1,00 punts
Més de 100h de durada: 1,25 punts

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva, així com de la seva relació.

La limitació temporal no serà aplicable a màsters ni postgraus.

Aquells certificats que no especifiquin durada o que no compleixin els requisits indicats no podran ser computats.

c)Titulació . Per titulació superior a l' exigida per participar en la convocatòria: 1 punt. Caldrà presentar una còpia simple de la documentació corresponent dins el termini establert per la presentació de mèrits.

Vuitena. Qualificació definitiva .

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, sempre que s'hagi superat la mateixa, i de concurs.

La puntuació de la valoració de cada una de les fases i dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

El Tribunal de selecció proposarà a la presidència de la Corporació el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti en primer lloc.

En cas d'empat en el resultat final, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. I de persistir l'empat, s'estarà al que disposa l'article 117 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, i en aquest sentit s'acudirà per dirimir-la a l'atorgada als mèrits per l'ordre que s'han indicat en les presents bases, major experiència, formació, titulació i certificat de competències digitals. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a funcionari de carrera ,sent proposada la persona aspirant respecte la qual consti la data més antiga.

Novena. Incidències.

L'alcaldia/presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

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

Desena. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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 exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

ANNEX I CONVOCATÒRIA PROMOCIÓ INTERNA ADMINISTRATIU-TEMARI

- 1.El municipi. Concepte i elements. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local.
- 2.. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria. Altres entitats locals.
3. L'administració electrònica: Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments. L'expedient administratiu electrònic.
4. El procediment administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
6. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
7. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
8. Els recursos administratius: concepte i classes. Revisió en via jurisdiccional: la jurisdicció contenciosa administrativa.
9. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords..
10. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i regulació. Ordenances fiscals.
11. Obres Locals, tipus, formació del projectes i procediment per a la seva aprovació. Formes d'execució del projectes d'obres.
12. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública. Concepte i principis de la potestat sancionadora.
13. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes i règim jurídic dels d'empleats públics: Drets i deures del personal.

14. Llei de contractes del sector públic. Marc normatiu. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes

15. Característiques de la contractació electrònica. L'expedient de contractació. Procediments d'adjudicació.

16. L'activitat subvencional. Procediment d'atorgament i gestió de subvencions. Reintegrament de les subvencions.

17. L'activitat local d'intervenció administrativa: llicències i ordres individuals de manament. Especial consideració de les llicències urbanístiques.

18. La intervenció integral de l'administració ambiental: règim d'autorització, llicència i comunicació.

19. La regulació de l'urbanisme a Catalunya. La classificació dels sòl. Drets i deures dels propietaris. El planejament urbanístic: classes de plans i procediment d'elaboració. La gestió urbanística: sistemes d'actuació urbanística.

20. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari. Els tributs.

21. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses.

22. Els pressupostos locals. Finalitats del pressupost. Marc normatiu aprovació del pressupost.

23. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació legal. Principis de la protecció de dades. Dades especialment protegides. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Els principis de transparència i bon govern.

24. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.

ANNEX II_ INSTÀNCIA PROCÉS PROMOCIÓ INTERNA PLAÇA ADMINISTRATIU/-VA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE L'AJUNTAMENT DE RIUDOMS , PLAÇA ADMINISTRATIU/VA, FUNCIONARI DE DE CARRERA. TORN PROMOCIÓ INTERNA.

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

	TORN: PROMOCIÓ INTERNA
DENOMINACIÓ DEL GRUP DE PLAÇA: ADMINISTRATIU/VA RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARI CODI DE LA PLAÇA/ PLACES: IDENTIFICACIÓ DE L'AREA O UNITAT DE LA PLAÇA: Serveis Administratius	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
<input type="checkbox"/> DNI o NIF <input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA DISCAPACITADA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans (especifiqueu-les):	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça/places a dalt indicada/es

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ajuntament de Riudoms on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

SI NO

Any convocatòria: ...

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria de la plaça/places a dalt indicada/des i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques i sol·licito certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- Còpia simple DNI o NIE
- Còpia simple de la titulació requerida, si s'escau.
- Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria.
- Relació detallada i ordenada dels mèrits.
- Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits .
- Sol·licito certificat de serveis prestats a l'Ens per a la fase de concurs .
- Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen, si s'escau.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas)

PAGAMENT DE TAXES:

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la/les taxa/es corresponent mitjançant autoliquidació s'haurà de presentar, juntament amb la instància, l'autorització de l'operació amb targeta bancària o el justificant bancari si es tracta de transferència bancària.

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és aquest Ens.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens
Verificació de dades	Aquest Ens podrà verificar l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.
Drets	<p>Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat.</p> <p>D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ens consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ens consultarà les dades sempre i quan li sigui possible</p>
Informació addicional	Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis