



ANUNCI d'aprovació de les bases i convocatòria d'un procés selectiu per a la cobertura definitiva de les places vacants de netejadores i la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Mont-ras. Expedient X2024000319

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària del dia 18 de març de 2024, ha acordat aprovar les bases reguladores i la convocatòria que regeixen la selecció de personal per la cobertura definitiva de les places que han quedat vacants un cop finalitzat el procés d'estabilització i la creació d'una borsa de treball per a la cobertura de vacants i substitucions amb caràcter temporal en la categoria de netejadores, pel sistema de concurs oposició lliure.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://mont-ras.cat/seu-electronica/seleccio-de-personal/>

A continuació es fa transcripció literal de les bases aprovades:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANTS DE NETEJADOR/A D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE MONT-RAS, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS, DE CARÀCTER TEMPORAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MONT-RAS

1.- Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant i la creació d'una borsa de treball de netejadors/es d'edificis municipals, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Mont-ras, degudes a baixes per malaltia, accidents de treball, maternitat, llicències i permisos.

El personal contractat tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació (AP) amb caràcter de laborals.

2.- Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de netejadors/es d'edificis municipals són, entre altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen tot seguit:

- Realitzar la neteja i el manteniment d'immobles i instal·lacions municipals, tenint en compte les característiques de les superfícies que s'han de



- netejar per aplicar els productes, eines, estris i la petita maquinària més adequats.
- Realitzar la neteja en despatxos, serveis i altres dependències de diferents edificis municipals, movent petit mobiliari i estris necessaris de la dependència corresponent.
 - Manipulació, si és el cas, de petita maquinària de neteja.
 - Comunicar als seus superiors les necessitats de material fungible
 - Retirada dels residus dipositats en papereres i contenidors, i el seu dipòsit en els contenidors habilitats a la via pública per a cada un dels residus recollits (orgànica, paper-cartró, vidre, envasos, resta, etc.)
 - Fregat de terres en general, exceptuant lavabos i serveis que serà diari.
 - Neteja de rajoles en lavabos, dutxes i vestuaris amb bactericides adequats.
 - Escombrat i fregat de terres i neteja de mobles en dependències que el seu ús sigui esporàdic (sales d'actes, etc..).
 - Neteja a fons d'armaris, prestatgeries, mobles, pantalles, llums, pissarres i mobles en general.
 - Neteja de portes i marcs.
 - Neteja de vidres i ampits de finestres, tant interiorment com exteriorment.
 - Desempolsegat sostres i parets, utilitzant raspalls adequats o per aspiració.
 - Neteja d'elements auxiliars amb tractaments contra la pols (quadres contra incendis, extintors, radiadors, canonades de calefacció, etc.).
 - Neteja de revestiments especials que així ho requereixin (marbre, fusta, etc.).
 - Neteja a fons de totes les dependències municipals i edificis públics.
 - Vidres de paviments, utilitzant productes de gran resistència al desgast totalment antilliscants.
 - Neteja a fons de persianes i finestres.
 - Neteja en bugaderia de cortines, catifes i demés elements que es puguin rentar.
 - Suport de neteja a esdeveniments festius, actes, conferències, emergències i d'altres de categoria similar.
 - Altres funcions anàlogues dintre de la seva categoria, que li siguin encomanades pels seus superiors.

3.- Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici d'allò previst a l'article 57 del 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, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No es requereix titulació específica. A més dels grups classificatoris que estableix l'article 76 d'aquest Estatut, les administracions públiques poden establir altres agrupacions diferents de les enunciades anteriorment, per al'accés a les quals no s'exigeixi tenir cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu
- d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, amb el nivell de suficiència, nivell A2, d'acord amb el que estableix l'Ordre



- VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, o bé Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Mont-ras en què hi hagués establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.
 - f) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
 - g) No haver estat separat/da mitjançant resolució disciplinària ferma 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/dao inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària ferma o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
 - h) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
 - i) Satisfer els drets d'examen. 15€ segons l'epígraf 108a. C1, C2 i AP de l'article 6è de l'Ordenança fiscal número 5 de l'Ajuntament de Mont-ras. Queden exempts del pagament les persones en situació d'atur.

Forma d'ingrés: Mitjançant ingrés a nom de l'Ajuntament de Mont-ras mitjançant ingrés en el compte que tot seguit es detalla, indicant a l'assumpte el nom de l'aspirant:

CAIXABANK SA – La Caixa ES87 2100 6913 0002 0000 0265

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental a efectes d'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de l'aspirant

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds.

4.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'anunci de convocatòria en el BOP de Girona.



Les instàncies, es dirigiran a l'alcaldia i es presentaran al registre general d'aquest ajuntament. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

A la sol·licituds s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol acadèmic així com la certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- Informe de vida laboral
- Relació de mèrits.
- Resguard acreditatiu d'haver satisfet les taxes corresponents als drets d'examen.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la llista provisional de persones admeses i excloses, publicant-se a la seu electrònica de l'ajuntament (<https://mont-rsa.cat>) i en el Tauler d'anuncis per a major difusió, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de cinc dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els actes que hagin motivat l'exclusió.

5.- Tribunal qualificador

L'òrgan qualificador estarà format per un president/a i 2 vocals funcionaris de carrera o personal laboral fix, que han de pertànyer a un grup igual o superior al que és objecte de la convocatòria. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

Podrà assistir un representant del Comitè d'empresa de la Corporació amb veu i sense vot.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació de persones especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en les quals participin, però no dret a vot, i els serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en els quals les assistències tinguin lloc fora de l'horari laboral.

De cada sessió s'estendrà una acta signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe amb el vistiplau del president/a del president/a, i per tots els membres.



En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador en allò no previst en aquestes bases s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP, des d'ara).

El tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la LRJSP.

6.- Procés de selecció

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició

6.1.- Fase d'oposició

Primera prova : Coneixement de la llengua catalana

Prova de català, nivell de suficiència de català (nivell A), que s'adequarà al decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català:

a) Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'Educació amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

b) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest ajuntament, 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.

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de la persona aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, malgrat no tenir nacionalitat espanyola, la seva nacionalitat sigui d'un estat en què la llengua oficial és



el castellà, o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- a) Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves (Primera prova i segona prova) es valoraran, cadascuna, coma apte o no apte.

Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no obtinguin la qualificació d'aptes en alguna d'aquestes dues proves.

Tercera prova: prova teòrica

Consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives de preguntes amb resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes que figuren com Annex a les presents bases. L'exercici s'haurà de realitzar en el termini màxim de 45 minuts.

Aquesta prova, és eliminatòria i es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5, per al càlcul de la nota obtinguda, les respostes errònies no descomptaran puntuació.

6.2.- Fase de concurs. Valoració de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase anterior d'oposició disposaran d'un termini de 3 dies naturals, comptadors a partir de la publicació en la web municipal de l'avaluació del darrer exercici de la fase anterior, per aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i que es valoraran d'acord amb la taula següent:

A. Experiència professional. Puntuació màxima : 8 punts

Per acreditar experiència professional desenvolupant tasques corresponents a la plaça convocada en règim de personal laboral al servei d'una administració pública o en el sector públic o privat segons el barem següent :

- A.1 Experiència professional en l'administració pública o sector públic: 0'05 punts/mes
- A.2 Experiència professional en el sector privat: 0'03 punts/mes

B. Formació professional. Puntuació màxima: 5 punts

Per acreditar formació específica en matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada mitjançant assistència i/o aprofitament a cursos, jornades, seminaris. , segons el barem següent:



- B.1 Per cada activitat formativa de durada i gual o superior a 25 hores: 0,10 punts
- B.2 Per cada activitat formativa de més de 26 hores i fins a 50 hores: 0'20 punts
- B.3 Per cada activitat formativa de més de 51 hores i fins a 100 hores : 0,40 punts
- B.4 Per cada activitat formativa de més de 101 hores: 0'60 punts

Si no s'acredita documentalment la durada, es considerarà de durada inferior a 25hores.

C. Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 0'10 punts

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació especificada de 0'10 punts.

D. Altres mèrits. Puntuació màxima: 0'90 punts

Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per a la plaça objecte de selecció i/o que puguin suposar un major aprofitament de les aprofitaments de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació a la plaça, fins a un màxim de 0'90 punts.

7.- Entrevista personal

El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts.

8.- Funcionament de la borsa

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de l'anunci de resultats finals del procés. L'ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions o nomenaments pels que calgui una selecció o requisits personals diferents.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament de Mont-ras intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 2 vegades i mitjançant trucada de telèfon i la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, en 24h, el candidat/a o candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.



Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés l'oferta proposada, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti l'oferta feta per part de l'Ajuntament no mantindrà la seva posició a la borsa, passant al final de la mateixa. En el cas de rebutjar per dues vegades l'oferta de lloc de treball, quedarà fora de borsa.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar, hauran de presentar al departament de Recursos Humans, la documentació requerida.

Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el contracte o el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

El personal contractat cessarà per:

- Transcurs dels temps especificat en el contracte de treball .
- En cas de no superar el període de prova, que en aquest cas, s'estableix en 1mes.
- Per qualsevol altre circumstància establerta a la legislació vigent o en cas de renúncia.

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment
2. Haver estat víctima de violència de gènere
3. Estar treballant
4. Estar en situació d'incapacitat temporal

9.- Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual la persona aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'ajuntament, li serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'ajuntament.

10.- Incidències i recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral, i així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si



es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

En el cas dels empleats/ades laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposi la Llei de procediment laboral.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcaldeessa.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

11.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.



ANNEX: TEMARI

1. El municipi: concepte i elements. L'organització. Competències municipals.
2. Òrgans de govern municipal. L'alcalde/essa. Els/les regidors/es. El Ple i la Junta de Govern.
3. Guia de carrers i traçat urbà de Mont-ras. Equipaments públics municipals de Mont-ras.
4. Conceptes generals de neteja. Sistemes de neteja.
5. Maquinària, eines, utilitatges bàsics de neteja. Productes de neteja.
6. Neteja de centres públics. Neteja de dependències escolars. La neteja d'àrees administratives, magatzems i exteriors. Neteja d'equips d'oficina i mobiliari.
7. Aspectes ecològics en la neteja. Eliminació de residus. Cura del material de neteja.
8. L'organització i control del servei de neteja d'edificis.
9. Funcions del personal de neteja d'edificis. Control qualitat en la neteja d'edificis. Previsió de riscos laborals en els treballadors i treballadores de la neteja d'edificis.
10. Cultura general.



ANNEX II

SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT/DA

DADES DE L'INTERESSAT/DA							
Nom i Cognoms		NIF					
DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS							
Mitjà de Notificació							
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica		<input type="checkbox"/> Notificació postal					
Direcció postal							
Codi Postal	Municipi	Província					
Telèfon fixe	Mòbil	Correu electrònic	Disminuït <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
OBJECTE DE LA SOL·LICITUD							
<p>Vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de la Província de Girona núm. _____ de data _____ i l'extracte publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. _____ de data _____, en relació a la provisió d'una plaça, en règim de contractació laboral fix, en la categoria professional AP (netejadors) i la constitució d'una borsa d'ocupació per a la cobertura de vacants i substitucions amb caràcter temporal de la mateixa categoria.</p>							
DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT							
<ol style="list-style-type: none"> Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. Tenir complets setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública. Tenir la titulació exigida. Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds. 							
<p>Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:</p> <table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>							



Per tot això,

SOL·LICITO que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 71 i 77 Del reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol s'admeti a aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què a aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Mont-ras
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 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
Destinatari	Les dades no se cediran a altres administracions. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent URL http://www.mont-ras.cat/politica-de-privacitat/

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A Mont-ras, _____ de _____ de 2024.

El/la sol·licitant,

Signat: _____

IL·LM. SRA. ALCALDESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE MONT-RAS