



Edicte d'aprovació de les bases i convocatòria per constituir una borsa de treball d'operaris de la brigada municipal en règim de personal laboral o de funcionari interí, per procediment d'urgència, per cobrir els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats essencials que puguin sorgir a l'Ajuntament de Riudarenes

Per Decret d'Alcaldia número 2025DECR000610 de 9 de setembre de 2025 s'han aprovat les bases i la convocatòria per constituir una borsa de treball d'operaris de la brigada municipal en règim de personal laboral o de funcionari interí, per procediment d'urgència, per cobrir els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats essencials que puguin sorgir a l'Ajuntament de Riudarenes.

S'estableix un termini de 10 dies hàbils per a la presentació de sol·licituds comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província .

L'Alcalde,

Josep Solé Turon

ANNEX

Bases específiques per a la constitució d'una borsa d'operaris de brigada municipal en règim de personal laboral o de funcionari interí, pel procediment d'urgència, per cobrir els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats essencials que puguin sorgir

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball d'operaris de brigada municipal, categoria personal d'oficis en règim de personal laboral



temporal o de funcionari interí, per cobrir els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats essencials que puguin sorgir.

La jornada de treball serà la del treballador/a substituït/da en cas de substitucions i vacants sobrevingudes.

En el cas de contractació de personal per l'increment de feina que es dona durant períodes puntuals, la jornada serà segons la necessitat del servei, amb possibilitat de ser repartides en dies laborables i festius amb els descansos previstos a la Llei.

En el cas de contractació de personal de la brigada per altres supòsits d'acumulació de tasques, l'horari i jornada es determinarà en el moment de la contractació en funció de les necessitats.

Les funcions del lloc de treball de la borsa són:

- a) Executar funcions elementals i rutinàries vinculades a la construcció, manteniment i conservació de construccions, instal·lacions d'aigua, gas, electricitat, obres, pintura, fusteria, neteja i manteniment de la via pública, dins del seu àmbit d'actuació.
- b) Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris, herbicides i insecticides, segar gespa, netejar i desbrossar, podar arbres i tanques, mantenir els sistemes de reg, etc.
- c) Coneixements d'instal·lacions elèctriques, calderes de gas i gasoil, manteniment de fontaneria.
- d) Netejar la via pública, netejar papereres i contenidors d'escombraries i neteja d'instal·lacions esportives i edificis municipals.
- e) Donar suport al responsable de la brigada i als oficials en la realització dels treballs a desenvolupar.
- f) Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, materials, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- g) Tenir cura del bon estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- h) 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 l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses de subministrament de materials, tallers, magatzem de materials, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- j) Controlar i verificar el funcionament correcte de les instal·lacions.



- k) En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

2. Requisits dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 de el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme el que disposa l'article 57 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.
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per Llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) 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 a el cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de el personal laboral, en què 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, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol de Certificat d'escolaritat o equivalent. L'equivalència o homologació del títol haurà de ser reconeguda per l'administració competent i degudament acreditada en tal sentit pels aspirants.
- f) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell bàsic (A2) o equivalent.
- g) Estar en possessió del permís de conduir B.

3. Presentació d'instàncies i termini

Les sol·licituds (**ANNEX I**) requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar de forma expressa, que reuneixen les condicions exigides en les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcalde de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs que preveu l'article 16.4 de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques*, en



el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes municipal i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llestes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic de l'Ajuntament de Riudarenes.

En el termini per a la presentació d'instàncies els aspirants hauran de presentar els següents documents:

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

1	Instància genèrica + Annex I degudament omplert i signat.
2	Fotocòpia del DNI
3	Certificat escolar
4	Certificat A2 de català (si el tingués). Qui no hagi acreditat documentalment els coneixements exigits de llengua catalana, haurà de realitzar una prova en el moment del procés que es determini del mateix nivell al requerit a la convocatòria la qual s'haurà de superar
5	Els aspirants <u>que no tinguin la nacionalitat espanyola</u> i no siguin originaris de països en que el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici del mateix nivell requerit a la convocatòria la qual hauran de superar, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació: Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
6	Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits no presentats dins el termini de presentació de sol·licituds no seran tinguts en compte pel tribunal.

Abans del nomenament o el contracte, segons el cas, l'Ajuntament podrà requerir tota aquella documentació original que consideri necessària a l'aspirant.

4. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, mitjançant resolució d'Alcaldia, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, en el termini màxim d'un mes. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament,



s'assenyalarà un termini de cinc dies, perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc de les proves.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. En cas que no s'han presentat esmenes dins el termini indicat, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de dictar una nova resolució.

5. Composició del tribunal

D'acord amb el que estableix 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*, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva.

El Tribunal Qualificador, estarà compost pels següents membres:

President/a:

- La secretària-Interventora de la Corporació.

Vocals:

- El cap de la brigada municipal de l'Ajuntament.
- Un membre del personal funcionari de carrera o personal laboral fix d'administració local que tingui com a mínim la mateixa categoria professional que l'exigida en la convocatòria.

Secretari/ària:

- Actuarà com a secretari/ària un funcionari/a de l'Ajuntament de Riudarenes. Aquest tindrà veu però no vot.

Algun dels vocals podrà assumir les funcions de secretaria.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i atendrà a criteris de paritat.

Assessor/a: hi haurà un assessor en matèria lingüística en cas que s'hagin de celebrar proves de llengua catalana i/o castellana durant el procés selectiu.



El nomenament com a component d'aquest tribunal es farà en el Decret d'Alcaldia pel qual s'aprovi la llista provisional d'admesos i exclosos, i haurà de publicar-se en el Tauler d'anuncis de la Seu electrònica i pàgina web municipal.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Els vocals del tribunal posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per als llocs de treball oferts.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del Tribunal, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal queda autoritzat per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

6. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema d'oposició.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants que acreditin la seva personalitat, mitjançant document d'identitat.

6.1 Fase prèvia

PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA (Apte o no apte)

- **Prova de català:**

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell bàsic (A2) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.



- Prova de castellà:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà sigui llengua oficial i que no acreditin posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior, segons disposa la base tercera. La puntuació serà apte/no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del concurs-oposició.

Estaran exempts de la realització d'aquesta prova de castellà els aspirants que acreditin mitjançant certificat el coneixement oral i escrit de la llengua castellana.

6.2 Fase d'oposició:

PROVES PRÀCTIQUES (màxim 8 punts)

Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants seran convocats en crida única i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin excepte causa de força major degudament acreditada i apreciada pel Tribunal.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, si no, passaport o carnet de conduir.

El Tribunal proposarà tres supòsits pràctics a escollir-ne dos pels aspirants. Les proves plantejades, que estaran directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria (detallades al punt 1 d'aquestes bases), seran eminentment pràctiques. En aquest exercici es valoraran habilitats i destreses de les persones aspirants en tasques pròpies del lloc de treball.

Una de les proves proposades pel tribunal pot consistir en contestar, per escrit, un supòsit de fet en què es pugui trobar el dia a dia de la brigada municipal.

La puntuació total de la prova serà de 8 punts i quedaran eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin un mínim de 4 punts.

El tribunal determinarà el valor de cada una de les proves pràctiques i, en cas d'empat entre els aspirants, es procedirà al desempat tenint en compte hi hagi obtingut més puntuació a les proves de més valor. Si l'empat persisteix, es dirimirà per sorteig.



6.3 Fase de concurs (màxim 2 punts):

Finalitzada la fase d'oposició el tribunal revisarà la documentació presentada pels aspirants i valorarà els mèrits al·legats d'acord amb el següent barem:

Experiència professional (màxim 1 punt)

- a) Per serveis prestats a l'administració pública local en tasques equiparables amb el lloc de treball objecte de la convocatòria a raó de 0,05 punts per mes treballat.
- b) Per serveis prestats en altres administracions o en l'empresa privada en tasques equiparables amb el lloc de treball objecte de la convocatòria a raó de 0,003 punts per mes treballat.

Per tal d'avaluar els mèrits per serveis prestats al·legats o aportats, els aspirants hauran de presentar la documentació justificativa en la forma següent:

- Els serveis prestats a l'administració pública s'hauran d'acreditar de la forma següent (cal aportar la totalitat de documents indicats):

- a) Mitjançant certificat de serveis prestats.
- b) Mitjançant informe actual de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Els serveis prestats a l'empresa privada:

- a) Mitjançant els corresponents contractes de treball
- b) Mitjançant informe actual de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Si no consten totes aquestes dades, els serveis prestats no seran valorats.

Formació (màxim 1 punt)

Estar en possessió de la llicència de vehicles agrícoles (LVA): es valorarà amb 1 punt.

7. Relació d'aprovat i acreditació de requisits exigits

Un cop acabada l'avaluació dels aspirants el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació al tauler d'anuncis electrònics d'aquest Ajuntament.



Posteriorment, vistes i informades les al·legacions que, si s'escau s'haguessin presentat, s'eleva a Alcaldia l'acta del procés selectiu perquè s'aprovi la constitució de la borsa amb l'ordre de prelació definitiu d'aspirants, que ha de publicar-se al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les persones candidates, quan siguin requerides per a la seva contractació, aportaran davant l'Ajuntament la següent documentació:

- Declaració responsable de no haver estat separada mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració responsable de no exercir lloc de treball retribuït en qualsevol administració pública, ni activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, d'acord la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

Les propostes de nomenament o contractació seran adoptades per l'òrgan competent a favor dels aspirants segons l'ordre de prelació de la relació de persones aprovades. Si la persona aspirant a què li correspongués el nomenament no fos nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que hagués superat el procés de selecció.

Així mateix, s'informarà als aspirants sobre el tractament de les seves dades personals i de el compromís de confidencialitat amb ocasió de la relació que s'entaula amb l'Ajuntament.

8. Període de prova o pràctiques

El personal de nou ingrés haurà de superar un període de prova de 2 mesos, en cas que sigui personal laboral, o bé un període de pràctiques del mateix termini si es tracta de funcionari, durant el qual la unitat de personal corresponent avaluarà el correcte desenvolupament del lloc de treball.

El resultat d'aquest període serà d'apte o no apte i, en el moment de realitzar el nomenament o contractació s designarà la persona tutora que farà el seguiment de les pràctiques.



S'avaluarà que es desenvolupen correctament les funcions detallades al punt primer d'aquestes bases així com també les habilitats de treball en equip, tracte al públic, i organització de les seves tasques.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona tutora emetrà el seu informe en el qual ha de fer constar expressament si l'aspirant ha superat el període de prova o pràctiques, la qual cosa es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que estimi oportunes.

Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si l'informe emès per la persona tutora considera que no s'ha superat el període de prova o de pràctiques, la persona aspirant perdrà tots els seus drets per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu o bé a la fi del contracte de treball si és personal laboral.

La durada de dos mesos del període de prova podrà suprimir-se o reduir-se quan la persona hagi prestats serveis a la Corporació en el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament de funcionari de categoria anàloga.

9. Funcionament de la Borsa de treball

1. Les persones integrants de la borsa de treball, ocuparan el lloc de la llista que li correspongui, atenent a la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seva constitució, havent d'aparèixer, al costat del número de lloc ocupat, la puntuació que ostenta dins de la llista.

2. Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa d'ocupació per a les futures contractacions que siguin necessàries per tal de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en la llista corresponent. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre de crida dels aspirants inscrits a la borsa en aquest Ajuntament serà per: Sistema rotatiu sense període mínim.

La crida als candidats s'efectuarà per ordre de prelació (de major a menor) i de forma rotatòria fins a esgotar la borsa, és a dir fins que no hagin estat tots els components contractats, aquests no podran repetir.



En el sistema rotatiu es podran assenyalar els següents condicionants:

- Si la contractació no supera un mes, aquest conservarà la seva puntuació i la seva posició en la borsa d'ocupació a l'efecte de ser inclòs en noves crides.

Si la contractació, després del primer o successives crides el temps de treball total prestat supera un mes, l'empleat passarà a l'últim lloc de la borsa.

3. La renúncia inicial a una contractació, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la borsa de treball, però ocasionarà un canvi de lloc de la llista, dins de la mateixa, passant a ocupar l'últim lloc com a integrant de la borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una contractació i que impliquen el manteniment dins de la Borsa d'Ocupació:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos.
- L'acreditació documentada de la finalització d'aquesta circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista a les Borses d'Ocupació en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència a la feina.

4. Les persones incloses a la Borsa de treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables que estiguin actualitzats en tot moment.

Es realitzarà comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada. Un cop realitzat l'últim intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, es procedirà a la localització mitjançant el correu electrònic amb justificat de recepció, si no fos possible el contacte en quatre hores s'acudirà a la persona següent.

Quedarà anotació escrita del que s'indica al servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit a Secretaria de la Corporació per a coneixement i constància.



La persona integrant de la Borsa de treball que rebi proposta de contractació, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig de la mateixa, en un període màxim de 24 hores, llevat que per circumstàncies excepcionals o de força major.

5. Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 3 anys.

6. La Borsa de treball degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la seu electrònica municipal.

10. Incidències i recursos

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració pública.

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors de picatge en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

11. Informació bàsica de protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Riudarenes.



Ajuntament de
Riudarenes

Finalitat: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades a ocupar llocs de treball oferts.

Legitimació: consentiment de la persona interessada i missió realitzada en interès públic d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Destinataris: les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Riudarenes.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a <https://ajuntamentderiudarenes.cat/>

Document datat i signat electrònicament,



ANNEX I- Instància normalitzada

1.	DADES IDENTIFICATIVES	
NOM		
COGNOMS		
DNI		
DATA NAIXEMENT		
ADREÇA		
TF MÒBIL		
CORREU ELECTRÒNIC		
2.	DADES DE LA CONVOCATÒRIA	
Objecte de la convocatòria: Borsa de treball		
Denominació de la plaça o lloc de treball: Operari de brigada (oficial de segona)		
Grup de Classificació: AP	Règim: Laboral temporal o funcionari interí	
Procediment:	Concurs-oposició	
Sistema d'accés:	Lliure	
3	TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS	
Títol acadèmic exigít en la convocatòria	Certificat escolar	
4	ALTRES DADES	
☐	Certificat acreditatiu de nivell català exigít en la convocatòria-A2- oequivalent	
☐	Permisos de conduir B	
☐	Documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs	
5.	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ	
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document.		
☐	Autoritzo a l'Ajuntament de Riudarenes a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment	
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada.		
Lloc i data		
Signatura		

Plaça de la Vila, 8 · 17421 Riudarenes · info@ajuntamentderiudarenes.cat · Tel. 972 85 60 02