



Exp. Núm. 2020/5213

EDICTE

Pel qual es fa públic que per Junta de Govern Local, de data 17 de novembre de 2020, s'apròva les bases reguladores i convocatòria que hauran de regir el procés de selecció i la creació de diverses borses de treball per a la selecció de personal laboral temporal amb perfil professional Tècnic/a d'Orientació i inserció laboral, dins del Fons de prestació "Reforç extraordinari dels serveis locals d'ocupació", en el marc del Catàleg de Xarxa de Governamentals locals 2020 del pla Xarxa de governamentals locals 2020-2023 de la Diputació de Barcelona, d'acord amb les següents característiques:

"CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER SELECCIONAR PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC D'ORIENTACIÓ I INSERCIÓ LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET, ANY 2020-2021.

1.OBJECTE:

És objecte d'aquesta convocatòria es la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic d'orientació i inserció laboral i la selecció d'un perfil professional per cobrir un lloc de treball de Tècnic d'orientació i inserció laboral, del programa Reforç extraordinari del Servei Local d'Ocupació del departament d'Ocupació de l'Ajuntament de Ripollet.

La constitució de l'esmentada borsa s'efectuarà mitjançant sistema de concurs, i es regularà pel contingut d'aquestes bases.

La vigència de la borsa de treball serà fins a tres anys o fins la propera convocatòria d'un nou procés de selecció per a cada una de les categories.

2.LLOCS DE TREBALL PREVISTOS I ACTUACIONS A DESENVOLUPAR:

Actuació	Lloc de treball/ categoria	Núm.
Reforç extraordinari SLO	Personal tècnic d'orientació i inserció laboral Grup 3 (A2)	1

3.CONDICIONS DE LES CONTRACTACIONS:

Per al lloc de treball, serà d'aplicació allò establert segons conveni vigent de l'entitat, per a al lloc de treball tipus i grup de classificació:

Lloc de treball/ categoria	Núm.	jornada (h/setm.)	Duració contracte (mesos)	Període contractació previst	Retribució bruta mensual
Personal tècnic d'orientació i inserció	1	37,50	12	Gener 2021-Desembre 2021	2.619,42€

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
18/11/2020
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació: b37eb98e14d84e11aab51304005c4757001

Url de validació: <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





laboral Grup 3(A2)

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

4.1. Requisits generals.

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran de reunir els següents requisits generals a la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins a l'inici de les contractacions:

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. En el cas d'estrangers caldrà acreditar tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.

b) Haver complert 16 anys.

c) Estar en possessió del títol establert als requisits específics Annex 1. Les persones aspirants estrangeres hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

d) No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.

e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

4.2 Requisits específics

Complir amb els requisits específics continguts a l'Annex 3.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD I TERMINIS:

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar la sol·licitud de participació, mitjançant instància genèrica juntament amb la declaració i sol·licitud de participació al procés de selecció (Annex 4) aportant la documentació requerida preferentment per mitjans electrònics, a través del tràmit corresponent a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Ripollet.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre general d'aquest Ajuntament, l'aspirant ho haurà de comunicar al Departament d'Ocupació, mitjançant escrit al correu electrònic ofertesot@ripollet.cat, abans de la finalització del termini per presentar les sol·licituds.

Amb la presentació de la **instància** s'hauran d'adjuntar els documents següents:

- Sol·licitud-Declaració de participació
- Titulació
- Currículum
- Informe de vida laboral actualitzat





La instància amb la incorporació de la sol·licitud – declaració fa responsable a l'aspirant que les dades que consten a la instància – sol·licitud són verídiques.

La resta de documentació que acrediten els requisits i mèrits, seran requerits a posteriori per l'òrgan de selecció. Una vegada finalitzat el procés, les persones que hagin estat seleccionades hauran de presentar documentació original:

- Titulació mínima exigida.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana exigits per a cada lloc de treball.
- Acreditació d'experiència manifestada.
- Acreditació del grau de discapacitat (certificat de reconeixement de discapacitat, percentatge i tipus) –si s'escau–
- Qualsevol altra documentació que sigui necessària per a justificar els requisits de cada lloc de treball als que es presenti.

L'Ajuntament de Ripollet podrà fer la consulta de les dades manifestades, disponibles per mitjans telemàtics, a altres administracions per a la seva comprovació.

La no veracitat de les mateixes comportarà l'exclusió definitiva del procés selectiu.

5.1 Terminis:

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOPB.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses que es farà pública al tauler d'edictes electrònics de la corporació.

Les persones aspirants disposaran de 10 dies naturals per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Aquestes es podem presentar als mateixos llocs on es va presentar la sol·licitud, passat aquest termini es farà pública la llista definitiva.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I VALORACIÓ DE MÈRITS:

Les bases de la convocatòria del procés selectiu es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al BOPB. Els restants anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la corporació. Així mateix, es presentarà oferta genèrica a l'Oficina de Treball de Ripollet.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants.

6.1 Valoració de mèrits:

La valoració dels mèrits al·legats en la declaració i sol·licitud (Annex4), es realitzarà segons les taules de barem que consten en l'Annex 2 d'aquestes Bases. La puntuació màxima que es podrà atorgar estaran distribuïts entre els criteris a) i b) següents:

a) Per l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball (Annex 2).

L'experiència professional s'acreditarà amb l'informe de vida laboral :





- en el cas dels serveis prestats a les administracions públiques, amb la certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sub-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- En el cas de l'experiència en el sector privat, amb els contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

b) Per formació professional, només es valoraran els cursos que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball. (Annex2).

Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus, mestratges.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

Si no s'acredita documentalment l'aprofitament, es considerarà únicament d'assistència.

Els aspirants seleccionats han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats.

6.2 proves específiques i/o Entrevista personal:

(Annex 3)

1. Proves específiques

El tribunal de selecció determinarà si és necessari realitzar una prova específica relacionada amb el lloc de treball.

En el cas que el Tribunal decideixi que és necessari incloure en el procés de selecció una prova específica, aquesta tindrà caràcter eliminatori i només passaran a la següent fase del procés de selecció les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables.

La prova es valorarà d'acord amb la taula descrita a l'Annex3 i formarà part de la puntuació de competències, actituds i capacitats requerides.

Un cop ordenades, el Tribunal podrà decidir realitzar una entrevista personal, en aquest cas, es convocarà tothom que tingui opció matemàtica a obtenir un dels llocs de treball convocades.

2. Entrevista personal

En aquesta fase es realitzarà l'entrevista personal per valorar la idoneïtat de la persona candidata, i/o clarificar aspectes relacionats amb la trajectòria laboral i acadèmica, l'adequació del seu perfil professional al lloc de treball, els mèrits al·legats, així com per valorar capacitats, actituds i competències de les mateixes requerides pel lloc de treball.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació ve determinada segons la taula descrita a l'annex 3.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
18/11/2020
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	b37eb98e14d84e11aab51304005c4757001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Prova d'acreditació de coneixement del català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a cada lloc de treball (veure annex requisits específics), hauran de realitzar una prova escrita i/o oral per avaluar els coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat corresponent d'acord amb allò que s'estableix a 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

7. TRIBUNALS DE SELECCIÓ

Es constituïran un Tribunal per a la selecció del perfil professional que estarà format per una Presidència i dos vocals.

La Secretaria recaurà en personal del Departament d'Ocupació, que tindrà veu, però no vot. La Secretaria pot recaure en un dels vocals del Tribunal.

El Tribunal podrà requerir de personal tècnic relacionat amb el lloc de treball perquè pugui assistir a l'entrevista amb veu però sense vot, el qual es farà constar a l'acta de selecció de personal.

8. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I BORSES DE TREBALL

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs (Valoració de mèrits, proves pràctiques, si s'escau, i entrevista).

Realitzada la fase del procés de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovades al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El Tribunal elevarà aquesta llista a la regidoria d'Ocupació per tal que s'aprovi, mitjançant resolució, la llista de persones que integraran la borsa de treball per ordre de puntuació

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball podran ser proposades per ocupar les vacants de categoria i funcions similars a l'oferta en aquestes bases. La borsa de treball tindrà vigència màxima de 3 anys o fins la propera convocatòria d'un nou procés de selecció per a la seva categoria.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
18/11/2020
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	b37eb98e14d84e11aab51304005c4757001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- a) La comunicació davant la necessitat de contractació amb les persones candidates es farà mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, on es deixarà constància de l'oferta de treball i del termini màxim d'un dia per posar-se en contacte amb el servei d'ocupació i comunicar la seva voluntat.
- En cas de no poder contactar amb la persona, aquesta mantindrà la seva posició a la borsa de treball per posteriors ocasions, i es contactarà amb la següent persona de la llista.
 - Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.
- b) Les persones proposades presentaran al Departament d'Ocupació els documents requerits i es realitzaran les compulsos dels mateixos. Si la persona no presenta la documentació en el termini establert o no compleixen els requisits, no podran ser contractats, sense perjudici de la responsabilitat en que puguin incórrer per falsedat documental.
- c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista, excepte que justifiqui algun dels següents supòsits, mantenint en aquest cas la seva posició dins de la borsa:
- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
 - Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
 - Intervenció quirúrgica o hospitalització.
- d) Finalitzat el període de contractació la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran concatenar contractacions i/o nomenaments successius, excepte que es tracti de pròrrogues de contractes vinculats a subvencions o finançats per entitats supramunicipals.
- e) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un contracte temporal, no se li podrà oferir cap altra nova contractació, encara que sigui de durada superior. Excepte de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.
- f) Si la persona contractada renunciés al contracte, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista, i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament posterior, i així successivament. Si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

La finalització del contracte laboral temporal es produirà:

- En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi de reserva de lloc de treball, s'incorpori.
- Per finalització del període del contracte de treball.
- En el cas que estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació del procés de selecció corresponent.
- Per no superació del període de prova amb informe negatiu del responsable del departament.

Serà motiu d'exclusió de la llista de la borsa de treball la no superació del període de prova o que una vegada finalitzat el seu nomenament el responsable del departament redacti un informe desfavorable.

9. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

La persona que sigui seleccionada per a ser contractada haurà de presentar davant del Departament d'Ocupació de l'Ajuntament, dins el termini màxim requerit en la corresponent notificació, els documents que se li demanin per formalitzar el corresponent contracte de treball. En aquest moment caldrà presentar la documentació original de tots els documents aportats amb la sol·licitud de participació per realitzar les corresponents compulsos. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona a ser contractada i es procedirà a avisar a la següent persona candidata per ordre de puntuació.





La persona seleccionada serà contractada mitjançant contracte laboral d'obra o servei determinat.

S'establirà un període de prova d'un mes, en cas de no superació el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant el motiu.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament o contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

10. INCIDÈNCIES:

Els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

11. RECURSOS:

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 29/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

3. Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

4. Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
18/11/2020
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	b37eb98e14d84e11aab51304005c4757001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**ANNEX A LES BASES:****Annex 1 Requisits específics dels diferents llocs de treball i tasques a realitzar**

Lloc de treball	Requisits específics	Feines a realitzar
Personal tècnic d'orientació i inserció laboral Grup 3 (Az)	<ul style="list-style-type: none"> - Titulació universitària de grau, llicenciatura, diplomatura, especialment en branques socials (Psicologia, Pedagogia, psicopedagogia, educadors socials o similars) - Tenir el certificat de nivell de suficiència de català de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent, en cas contrari caldrà la superació prova de nivell C. - Mínim d'un any d'experiència en el lloc de treball ofert. 	<p>Realitzar treballs corresponents al seu ofici i categoria professional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accions d'informació, acollida i inscripcions de persones usuàries a la borsa de treball del servei. - Accions d'intermediació laboral. - Desenvolupament d'itineraris d'orientació personalitzats a les persones usuàries del servei. - Accions d'orientació, acompanyament i tècniques de recerca de feina en modalitat individual i grupal. - Redacció de sol·licituds i memòries tècniques.



**Annex 2 Taula de barem de mèrits acreditats (de 0 a 10 punts)**

Concepte	Barems	Puntuació
SERVEIS PRESTATS A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA EN LLOC O PLAÇA IGUAL CATEGORIA RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL OFERT	Màxim	5 punts
	Per any complert	0,5 punts
SERVEIS PRESTATS A L'EMPRESA PRIVADA EN LLOC O PLAÇA IGUAL CATEGORIA RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL OFERT	Màxim	3 punts
	Per any complert	0,25 punts

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

	fins a un màxim de 2 punts.		
		Durada	Puntuació
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA Només es valoraran la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar	Amb certificat d'assistència i aprofitament:	Inferior a 10 hores	0,10
		De 10 a 20 hores	0,15
		De 21 a 30 hores	0,20
		De 31 a 50 hores	0,30
		De més de 51 hores	0,35
	Amb certificat d'assistència:	Inferior a 10 hores	0,05
		De 10 a 20 hores	0,10
		De 21 a 30 hores	0,15
		De 31 a 50 hores	0,25
		De més de 50 hores	0,30

Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus, mestratges.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

Si no s'acredita documentalment l'aprofitament, es considerarà únicament d'assistència.



**Annex 3 Taula de competències, actituds i capacitats requerides pels diferents llocs de treball (de 0 a 20 punts, màxim 10 punts per les proves específiques i màxim 10 punts per les competències, actituds i capacitats requerides)**

Lloc de treball	Competències, actituds i capacitats requerides	Puntuació
Personal tècnic d'orientació i inserció laboral Grup 3 (A2)	<ul style="list-style-type: none"> - Treball en equip i cooperació amb la resta de programes del Departament. - Flexibilitat, adaptació i capacitat de gestió del canvi. - Capacitat d'empatia i contenció emocional assertiva. - Orientació a la ciutadania com a un dels principals eixos de treball. 	- Entre 0 i 2,5 punts per cada competència, actitud i capacitat.



**Annex 4 Declaració i sol·licitud de participació en el procés de selecció**

Indicar per a quin perfil professional s'opta (lloc de feina)			
Cognoms i Nom (tal i com s'identifica al DNI/NIE)		DNI/NIE	
Domicili (Adreça)		Núm.	Pis
Població		Província	Codi postal
Correu electrònic		Telèfon 1	Telèfon 2
Representat per		DNI/NIE	
Data naixement	Permís residència	Permís treball	Nacionalitat
	<input type="checkbox"/> vigent	<input type="checkbox"/> vigent	

Experiència laboral a l'Administració relacionada amb el lloc de feina (Indicar en mesos l'experiència laboral en l'apartat de període de temps)				
Serveis prestats a:	Categoria professional i funcions	Període de temps (mesos)	Règim de dedicació (complet, parcial)	Experiència adquirida

Experiència laboral relacionada amb el lloc de feina en empresa no pública (Indicar en mesos l'experiència laboral en l'apartat de període de temps)				
Serveis prestats a:	Categoria professional i funcions	Període de temps (mesos)	Règim de dedicació (complet, parcial)	Experiència adquirida

Situacions a declarar:

Titulació Acadèmica (Anomenar l'especialitat):		Coneixement Català Certificació
Formació Reglada i/o homologada i ja finalitzada amb l'obtenció del títol o certificat pagament títol	<input type="checkbox"/> Sense estudis	<input type="checkbox"/> A (elemental)
	<input type="checkbox"/> Sense certificar – pendent d'homologar	<input type="checkbox"/> B (intermedi)
	<input type="checkbox"/> Estudis primaris – Graduat escolar – EGB	<input type="checkbox"/> C (suficiència)
	<input type="checkbox"/> Secundària obligatòria – ESO	Carnet conduir
	<input type="checkbox"/> FP1 – CFGM	<input type="checkbox"/> B
	<input type="checkbox"/> Batxillerat – COU	<input type="checkbox"/> C
<input type="checkbox"/> FP II – CFGS		Altres carnets professionals: (indicar):



 Diplomatura - enginyeria tècnica o equivalent**Formació Complementària relacionada amb el lloc de feina que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus, mestratges.**

	Nom del curs	Duració en hores
Amb certificat d'assistència i aprofitament		
Amb certificat d'assistència		

 Grau - Llicenciatura - enginyeria o equivalent**Declaració responsable:**

- Sota la meva responsabilitat l'autenticitat de les dades recollides en aquesta instància i dels documents adjunts per a la participació en aquesta convocatòria. Que compleixo els requisits establerts en l'oferta corresponent.
- Que estic en possessió de la documentació que acredita el compliment dels requisits i de les obligacions a què es refereix aquesta declaració, per facilitar-la quan em sigui requerida per part d'aquest ajuntament.
- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei a cap administració pública.
- Tenir coneixement que la no veracitat de les dades facilitades comportarà l'exclusió definitiva del procés selectiu, sense perjudici dels efectes que pugui preveure la legislació vigent.
- Autoritzo a que l'Ajuntament de Ripollet consulti les dades disponibles per mitjans telemàtics a altres administracions públiques, dels requisits i situacions declarades, per a la seva comprovació.
- Autoritzo d'acord amb la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans/es als serveis públics, al servei responsable per realitzar les consultes de dades dels fitxers propietat de l'Ajuntament de Ripollet que siguin precises per a la tramitació i resolució de la present sol·licitud.
- Dono el meu consentiment exprés per tal que: les dades personals recollides a la sol·licitud siguin sotmeses a un tractament, de caràcter confidencial en els fitxers creats amb la finalitat de poder tramitar la vostra sol·licitud i únicament amb la finalitat de gestionar la participació en el procés de selecció, sent el Responsable l'Ajuntament de Ripollet
- Vull ser notificat/da electrònicament per qualsevol tràmit o procediment del qual sigui part interessada o implicada, no cal tornar a indicar les dades per a les notificacions

Protecció de Dades de caràcter personal:

S'informa a la persona usuària que conforme a l'establert al Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Les dades personals recollides a la sol·licitud seran sotmeses a un tractament, de caràcter confidencial en els fitxers creats amb la finalitat de poder tramitar la vostra sol·licitud i únicament amb la finalitat de gestionar la participació en el procés de selecció, sent el Responsable l'Ajuntament de Ripollet. La persona usuària podrà exercir davant del Servei els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i limitació al tractament de les dades, dirigint-se per escrit al seu registre general c. Balmes, 2 08291 Ripollet. No obstant, si ho estima oportú pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/, o davant de qualsevol altre autoritat de control competent que consideri pertinent."

Ripollet, a data de la signatura digital

L'Alcalde,

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació b37eb98e14d84e11aab51304005c4757001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

