



## ANUNCI



En compliment de l'acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 21 de maig de 2024 es fa públic que s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés mitjançant concurs per torn lliure pel sistema de concurs oposició per la creació de borsa per suplències temporals dels diferents llocs de treball en els serveis de brigada i manteniment d'espais i d'equipaments municipals de Sallent

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publicaran íntegrament a la web municipal ( [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) > Apartat *Tauler d'anuncis*) i en el taulell d'anuncis de l'ajuntament.

Les instàncies de sol·licitud per participar en el procés hauran de ser presentades per qualsevol de les formes previstes en les bases dins el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

La resta d'actes, notificacions i publicacions relacionades amb aquesta convocatòria es faran únicament a la seu electrònica de ( [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) > Apartat *Tauler d'anuncis*) i en el taulell d'anuncis de l'ajuntament.

Oriol Ribalta Pineda  
L'Alcalde

Sallent, maig de 2024

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
24/05/2024
Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:

Codi Segur de Validació 43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001

URL de validació <https://sede.simplifica01.apsiscLOUD.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



## BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA PER SUPLENCIES TEMPORALS DEL DIFERENTS LLOCS DE TREBALL EN EL SERVEI DE LA BRIGADA I MANTENIMENT D'ESPais I D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS DE SALLENT MITJANÇANT SISTEMA CONCURS - OPOSICIÓ LLIURE.

### Primera. Objecte del procés de selecció.

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació del procés de selecció, pel sistema de concurs-oposició lliure, per la creació d'una borsa de treball per suplències dels perfils professionals a la Brigada i en manteniment d'espais i equipaments municipals que són: OFICIAL DE MANTENIMENT i OPERARI DE MANTENIMENT; i quin serà el seu funcionament per cobrir necessitats concretes prioritàries, interí i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal.

### Segona. Funcions del lloc de treball

#### 2.1. Oficial/a de manteniment

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de l'equip on es troba adscrit.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de les seves funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball del Servei quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Realitzar els treballs vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com als espais municipals.
- Realitzar treballs específics de jardineria: poda, poda en alçada, aplicació de productes fitosanitaris, muntatge i disseny dels sistemes de reg, plantacions i coneixement de plantes, etc.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.



Pàgina web de validació de signatura: 43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001 <a href="https://sedesimplifica01.apsisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sedesimplifica01.apsisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=111</a>
Codi Segur de Validació
Url de validació
Metadades
Origen: Origen ciutadà    Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
24/05/2024
Alcalde



## Jardineria:

- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball del Servei quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Realitzar els treballs vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com als espais municipals.
- Realitzar treballs específics de jardineria: poda, poda en alçada, aplicació de productes fitosanitaris, muntatge i disseny dels sistemes de reg, plantacions i coneixement de plantes, etc.
- 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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 2.2. Operari/ària de manteniment

- Realitzar els treballs vinculats a les petites reparacions, manteniment bàsic i neteja tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
- Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada.
- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Netejar la brossa i les males herbes de les zones enjardinades assignades.
- Aplicar els herbicides i productes fitosanitaris corresponents.
- Realitzar la poda d'arbres i carregar i descarregar les restes en el vehicle assignat.
- Plantar plantes, arbusts i plantes a la zona, així com dur a terme l'adobat i el reg.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.



Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.apsisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadofirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sedesimplifica01.apsisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadofirma.asp?NodeAbsisini=111</a>
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribaika Pineda	24/05/2024	Alcalde



- 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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Tercera. Condicions de treball.

#### 3.1. Oficial/a de manteniment

- Grup de classificació C; subgrup C2.
- Títol exigít: Títol de graduat en educació secundària (ESO), graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà. Grup de titulació: C2.
- Retribució d'acord amb la valoració de llocs de treball i que consta a la fitxa del lloc de treball corresponent.
- Jornada i horari a determinar per cada contracte a realitzar. La jornada completa és a raó de 37,5 hores setmanals.
- Període de prova: 3 mesos.

#### 3.2. Operari/ària de manteniment

- Grup de classificació AP.
- No s'exigeix cap titulació mínima d'accés.
- Retribució d'acord amb la valoració de llocs de treball i que consta a la fitxa del lloc de treball corresponent.
- Jornada i horari a determinar per cada contracte a realitzar. La jornada completa és a raó de 37,5 hores setmanals.
- Període de prova: 15 dies.

### Quarta. Requisits dels aspirants.

Per participar al present procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

1. Tenir nacionalitat espanyola o bé ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat



Pàgina web de validació de signatura: 43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001 <a href="https://sede.simplifica01.abciscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sede.simplifica01.abciscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=111</a>
Origen: Origen ciutadà    Estat d'elaboració: Original
Metadades

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	24/05/2024	Alcalde



espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa complementària.

2. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
3. Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa abans del termini per presentar les instàncies.
4. Titulació d'accés:
  - 4.1. Oficial/a de manteniment: Estar en possessió de la titulació requerida: Títol de graduat en educació secundària (ESO); graduat escolar; FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà.
  - 4.2. Operari/ària de manteniment: no s'exigeix cap titulació.
5. Acreditar coneixements de llengua catalana:
  - 5.1. Oficial/a de manteniment: equivalents al nivell elemental de català (certificat nivell B1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest nivell hauran de superar la corresponent prova.
  - 5.2. Operari/ària de manteniment: equivalents al nivell bàsic de català (certificat nivell A2) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest nivell hauran de superar la corresponent prova
6. No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés al treball públic. Acreditat mitjançant model de declaració responsable que s'annexa a les presents bases (Annexos).
7. No trobar-se afectats/des per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
8. Pagament de la taxa per drets d'examen. En aplicació de les Ordenances fiscals vigents al municipi de Sallent per a l'exercici en curs, els drets d'examen per a accedir a aquest procés de selecció es fixen en:
  - 8.1. Oficial/a de manteniment (C2): 15 euros per l'any 2024
  - 8.2. Operari/ària de manteniment (AP): 10 euros per l'any 2024

## Cinquena. Presentació d'instàncies.

1. **Instàncies:** Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar i acreditar documentalment que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases (Instància específica inclosa a l'Annex).



Pàgina web de validació de signatura: 43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001 <a href="https://sedesimplifica01.abcisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadofirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sedesimplifica01.abcisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadofirma.asp?NodeAbsisini=111</a>	
Codi Segur de Validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
URL de validació	
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	24/05/2024	Alcalde



## 2. Lloc de presentació:

2.1. **Presencial:** Al registre d'entrada de l'Ajuntament en hores d'atenció al públic (Plaça de la Vila 1 de Sallent), sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sallent o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a l'àrea de RRHH (purtita@sallent.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

2.2. **Via telemàtica:** Utilitzant l'apartat e-TRAM (instància genèrica) a través de la web de l'Ajuntament adjuntant tota la documentació requerida.

3. **Termini de presentació:** El termini de presentació de sol·licituds és de **vint (20) dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Les bases es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament de Sallent ([www.sallent.cat](http://www.sallent.cat)).

## 4. Documentació que cal adjuntar a la instància:

- a) Fotocòpia del DNI/NIE o passaport.
- b) Currículum vitae actualitzat al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol (només per les candidatures a Oficial/a)
- d) Si es posseeix, fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana exigít en cada cas i expedit pel centre oficial o document equivalent.
- e) Informe de la vida laboral actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (veure punt f.1).
- f) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació justificativa dels mèrits al·legats en el currículum per tal que siguin valorats:

f.1) L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant **informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social** emès a la finalització del termini de presentació d'instàncies, **juntament amb:**

- **el contracte o còpia d'una nòmina, o bé, qualsevol altre mitjà** que acrediti les **funcions** realitzades (en el treballs per compte d'un altre).



Pàgina web de validació de signatura: [https://sede.simplifica01.absisccloud.com/absisc/di/arx/idiarxabsawsweb/catala/asp/verificadofirma.asp?NodeAbsisini=111](https://sede.simplifica01.absiscloud.com/absisc/di/arx/idiarxabsawsweb/catala/asp/verificadofirma.asp?NodeAbsisini=111)  
Codi Segur de Validació: 43a9f83f2ca74a4fb4618ca8f6f1f62001  
Url de validació: <https://sede.simplifica01.absisccloud.com/absisc/di/arx/idiarxabsawsweb/catala/asp/verificadofirma.asp?NodeAbsisini=111>  
Metadades: Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1	24/05/2024	Alcalde
Oriol Ribalta Pineda		



- certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa (en el cas de períodes laborals com a professional **autònom**).

f.2) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

g) Acreditació del pagament de la taxa de drets d'examen:

- D'acord amb el que preveu la normativa vigent i les ordenances fiscals en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Sallent de l'exercici en curs (per l'exercici 2024 les taxes s'estableixen en 15 euros pel grup C2 - Oficial/a i en 10 euros pel grup AP - Operari/ària), per inscriure's a la convocatòria les persones aspirants han de satisfer el pagament de la taxa.

En el **concepte** de l'ingrés ha de constar:

### Nom i cognoms + BORSA BRIGADA

Per efectuar el pagament pels drets d'examen per a la selecció **BORSA BRIGADA** heu de fer l'ingrés a les següents entitats bancàries:

**La Caixa** ES24 2100 0025 3802 0022 7052

**BBVA** ES46 0182 6035 4402 0173 0056

- El pagament de la taxa no substituirà, en cap cas, el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Administració, dins el termini i en la forma que preveu la base Cinquena apartats 2 i 3.

- No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada havent estat considerada admesa.

La devolució de la taxa del dret d'examen s'ha de fer a instància de l'interessat i amb petició per escrit justificant els motius de la devolució.

- Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvalidesa reconeguda.



Pàgina web de validació de signatura: 43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001 <a href="https://sede.simplifica01.apsiscoud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sede.simplifica01.apsiscoud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111</a>	
Codi Segur de Validació	43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001
URL de validació	<a href="https://sede.simplifica01.apsiscoud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sede.simplifica01.apsiscoud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111</a>
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	24/05/2024	Alcalde



5. **Protecció de dades de caràcter personal:** Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.



## Sisena. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució o com a mínim 15 dies abans de la realització de les sessions de l'òrgan de selecció i/o la prova de català per aquells que l'hagin de realitzar, l'Alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

*President i dos vocals com a mínim:* Amb possessió d'un títol equivalent o superior al de les funcions convocades.

Actuarà de Secretari/a del Tribunal, amb veu i sense vot, un/a funcionari/a o personal laboral municipal.

L'abstenció o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'Òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, entre els quals hi haurà de ser el President i la Secretaria del Tribunal. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

L'Òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

## Setena. Desenvolupament del procés selectiu.

La selecció es portarà a terme pel mètode de concurs-oposició i entrevista.

### Fase d'oposició

Es farà en primer lloc. Els exercicis de la fase 1 i la fase 2 seran eliminatoris.





## - Fase 1: Exercici de coneixements de la llengua catalana

Consisteix a valorar els coneixements de català de nivell corresponent a cada plaça/lloc de treball d'acord amb la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Pel que fa a aquesta prova **restaran exempts de realitzar-la** i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- O bé, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol administració pública, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior;
- O bé, que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Sallent (cal indicar en la instància de quin procés es tracta i la data de realització de les proves de selecció).

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment abans de la realització de la prova corresponent.

Es disposarà del temps que s'indiqui per parts dels professionals experts per fer aquesta prova que es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

Els aspirants seran convocats per l'exercici en una única crida. Els aspirants (\*\*\*) que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu. Un cop iniciats els exercicis no es permetrà l'accés a cap candidat/a.

(\*\*) En el cas d'aspirants embarassades: Si l'aspirant està embarassada i la data de la celebració d'una prova coincideix amb la data del part o dins els 10 dies immediatament anteriors o posteriors, pot sol·licitar que se li ajorni aquesta prova aportant la corresponent justificació mèdica.

## - Fase 2: prova teòrica-pràctica. Màxim 30 punts.

### 2.a. Prova teòrica:

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants. Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes (tipus test i/o a desenvolupar) o bé preguntes a desenvolupar a criteri dels membres del Tribunal i segons el temari que consta als annexes.

Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts.

Aquest exercici es qualifica **fins a 15 punts** i seran considerades descartades les candidatures que no arribin a 5 punts.

### 2.b. Prova pràctica:

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants. Consistirà en la realització d'una prova de caràcter pràctic, a determinar pel Tribunal, relacionada amb la tasca a desenvolupar i durant el temps que el tribunal determini.



Pàgina web de validació de signatura:	43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001
Codi Segur de Validació	<a href="https://sede.simplifica01.abisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sede.simplifica01.abisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=111</a>
Url de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
24/05/2024
Alcalde



Aquest exercici es qualifica **fins a 15 punts** i seran considerades descartades les candidatures que no arribin a 5 punts.

**- Fase 3: Entrevista personal. Màxim 2 punts.**

El tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els aspirants, que podrà ésser avaluada amb 2 punts, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Es qualifica amb un màxim de **2 punts** i no és eliminatòria.

**- Fase 4: Concurs de mèrits. Màxim 15 punts.**

Només es realitzarà el còmput dels mèrits d'aquelles candidatures que hagin superat amb la puntuació mínima cada fase: fase 1 (apte/a), fase 2 (mín. 10 punts).

Un cop realitzat el còmput de mèrits no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en l'avaluació per part del Tribunal del compliment dels requisits i dels mèrits professionals i formatius al·legats pels aspirants seguint els barems que es descriuen a continuació.

Experiència professional: Màxim 10 punts.

Per tal de valorar l'experiència professional cal acreditar-la mitjançant l'informe actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, juntament amb fotocòpies dels contractes o nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti els serveis prestats (com consta en punt 4.f.1.). Es valorarà de la següent manera: (màxim **10 punts**)

- Per la borsa de **Oficial de manteniment**, es valorarà:
  - Per serveis prestats a l'administració **pública** realitzant treballs d'oficial de manteniment o similars a les de la plaça a cobrir. Es valorarà 0,15 punts per mes treballat.
  - Per serveis prestats a l'empresa **privada** realitzant treballs d'oficial de manteniment o similars a les de la plaça a cobrir. Es valorarà 0,10 punts per mes treballat.
  
- Per la borsa de **Operari de manteniment**, es valorarà:
  - Per serveis prestats a l'administració **pública** realitzant treballs de peons i operaris de manteniment o similars a les de la plaça a cobrir. Es valorarà 0,15 punts per mes treballat.
  - Per serveis prestats a l'empresa **privada** realitzant treballs de peons i operaris de manteniment o similars a les de la plaça a cobrir. Es valorarà 0,10 punts per mes treballat.



Pàgina web de validació de signatura: 43a9f83f2ca74a4fb4618ca8f6f1f62001 <a href="https://sedesimplifica01.abciscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadofirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sedesimplifica01.abciscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadofirma.asp?NodeAbsisini=111</a>
Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	24/05/2024
	Alcalde



## Formació complementària: Màxim 5 punts.

Per tal de valorar la formació complementària, s'haurà d'acreditar l'assistència mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, duració i hores i aprofitament, si s'escau.

- a) Tenir alguna titulació superior a l'exigida per a participar en la convocatòria i rellevants per les funcions a desenvolupar, fins a un màxim **d'1 punts**.

En el cas de les candidatures presentades a Oficial de manteniment, la titulació que dona accés a la selecció no serà tinguda en compte com a mèrit.

- b) Cursos, tallers, activitats formatives, jornades o sessions relacionats amb el lloc de treball fins a un màxim de **3 punts**.

- 1) D'una durada igual o inferior a 10 hores: a raó de **0,05 punts** per cadascun.
- 2) D'una durada d'11 fins a 20 hores: a raó de **0,10 punts** per cadascun.
- 3) D'una durada de 21 fins a 40 hores: a raó de **0,20 punts** per cadascun.
- 4) D'una durada de 41 fins a 60 hores: a raó de **0,30 punts** per cadascun.
- 5) D'una durada de 61 fins a 80 hores: a raó de **0,40 punts** per cadascun.
- 6) D'una durada superior a 80 hores: a raó de **0,45 punts** per cadascun.
- 7) Assistència a jornades/congressos: a raó de **0,10 punts** per cadascun es comptabilitzaran màxim 5 jornades).
- 8) Quan en el *certificat d'assistència* a més consti l'*aprofitament s'incrementarà en 0,05* la puntuació obtinguda en el curs en concret.
- 9) En el supòsit que *no quedi acreditat el número d'hores de durada* del curs, taller o activitat formativa es puntuarà amb **0'05 punts** per cada acció formativa.

- c) Es valoraran els coneixements i l'experiència en mecànica de vehicles fins a un màxim **d'1 punt**.

No es valorarà com a mèrit tot el que sigui requisit d'accés establert en la base segona d'aquestes bases. El tribunal no podrà valorar mèrits no acreditats. En aquest sentit, el currículum presentat pels i per les aspirants, en sí mateix, no té un valor acreditatiu dels mèrits al·legats.

La puntuació total de la fase del concurs, en cap cas no podrà ser superior a **15 punts**.

### **Vuitena. Qualificació del procés selectiu.**

La qualificació del procés selectiu, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en l'avaluació de totes les fases:

- ✓ exercici pràctic (màxim 20 punts)
- ✓ entrevista personal (màxim 2 punts)
- ✓ mèrits per experiència professional (màxim 10 punts)
- ✓ mèrits formatius (màxim 5 punts)

La puntuació màxima serà de 37 punts, i es donarà amb un màxim de dos decimals.



Pàgina web de validació de signatura:	43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001
Codi Segur de Validació	<a href="https://sedesimplifica01.apsiscLOUD.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sedesimplifica01.apsiscLOUD.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=111</a>
Url de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	24/05/2024	Alcalde



## Novena. Resultat del procés.

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal qualificador confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció d'acord a la suma de la fase d'oposició i concurs. La primera persona de la llista amb màxima puntuació serà proposada per la seva contractació.

Ahora es confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació, i que per tant, passen a formar part de la borsa de treball, que seran cridades per ordre de puntuació, per futures contractacions per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants d'aquesta categoria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda el concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

## Desena. Contractacions, funcionament i regulació de la borsa de treball.

Els òrgans de valoració elevaran a la presidència de la Corporació la classificació ordenada d'aspirants que constitueixen la borsa de cadascun dels llocs de treball.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació als apartats 2.1 a) del barem de mèrits.

Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació, i hauran de presentar al servei de recursos humans de l'Ajuntament de Sallent els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies, o bé, 24 hores abans de tramitar la documentació per ser contractat/ada.

La selecció definitiva per a la seva contractació, tot i que respectarà l'ordre de classificació indicat en el punt anterior, estarà supeditada al factor de disponibilitat com a primer criteri selectiu quan les persones amb puntuacions més altes no puguin ser localitzades o bé no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, d'aquesta manera, si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en els telèfons i correu-e de contacte que fa constar a la sol·licitud, es contactarà amb el següent aspirant d'aquesta relació, i així successivament.

El procediment per contactar serà:

- dues trucades en horari i dia diferent i, addicionalment,
- s'enviarà un correu electrònic que ha de ser respost en un màxim de 24 hores.

Si no es pot establir contacte es deixarà al candidat/a en es deixa al mateix lloc fins que la mateixa persona interessada informi a la Direcció de la residència que vol tornar-se a activar a la borsa. Llavors es deixarà en la darrera posició de la llista segons l'ordre que tingui en aquell moment concret.

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.



Pàgina web de validació de signatura:	43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001
Codi Segur de Validació	<a href="https://sedesimplifica01.apsiscLOUD.com/absis/idi/ax/idi/axabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisInI=111">https://sedesimplifica01.apsiscLOUD.com/absis/idi/ax/idi/axabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisInI=111</a>
Url de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	24/05/2024	Alcalde



Si una persona que està a la borsa rebutja una tercera oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Quan una persona finalitzi la substitució per la qual se la va contractar/nomenar passarà a ocupar primer lloc de la llista sempre i quan no tingui cap informe negatiu emès pel servei sobre el desenvolupament de la seva tasca o comportament.

En cas que una candidatura de la borsa quedi en situació d'inactiu i vulgui reincorporar-s'hi, haurà de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'ajuntament de Sallent. La reincorporació, si s'escau, es farà situant-lo en el darrer lloc de la borsa.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, un cop examinats els documents es comprovi que no compleixin algun dels requisits assenyalats, no podran ser contractats i passaran al darrer lloc de la borsa. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà la contractació del següent aspirant de la relació de persones aprovades, i així successivament.

No es considerarà rebuig d'un oferiment el cas de les dones embarassades que així ho manifesten en ser requerides, si aquest estat és incompatible, segons els criteris preventius del Servei de Prevenció Aliè de l'Ajuntament de Sallent, amb l'exercici de l'activitat del lloc a cobrir.

En la contractació s'estableix un període de prova.

Transcorregut aquest termini, si s'escau que el responsable del departament faci una valoració objectiva corresponent en sentit negatiu caldrà que emeti l'informe corresponent.

Amb això es resoldrà el contracte atorgat, sense que el treballador tingui dret a cap indemnització econòmica. Finalitzat el període esmentat sense que s'hagi emès l'informe de valoració pel responsable del departament corresponent, s'entendrà que s'ha superat el període de prova.

La no superació del període de prova del contracte celebrat per una valoració objectiva corresponent en sentit negatiu, així com les possibles faltes disciplinàries o d'altres informes negatius, comportarà la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals per la mateixa àrea mentre duri la vigència de la borsa corresponent.

En cas d'emetre's un informe de valoració negatiu per qualsevol dels motius anteriorment exposats, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia a proposta del/la cap o regidor/a del servei on hagi estat assignat.

## Onzena. Incompatibilitats.

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona nomenada/contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.



Pàgina web de validació de signatura: 43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001 <a href="https://sedesimplificca01.abiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sedesimplificca01.abiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111</a>	
Codi Segur de Validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Url de validació	
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	24/05/2024	Alcalde



## Dotzena. Període de prova.

El període de prova serà de TRES MESOS pel perfil professional Oficial/a de manteniment) i QUINZE DIES pel perfil Operari/ària de manteniment. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei o persona en qui delegui.

La no superació del període de prova del contracte celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

Durant el període de prova, els/les aspirants que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació laboral i la seva permanència a la borsa de treball.

## Tretzena. Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent de la publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

Sallent, maig de 2024.



Pàgina web de validació de signatura:	43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001
Codi Segur de Validació	<a href="https://sede.simplifica01.abisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sede.simplifica01.abisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=111</a>
Url de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	24/05/2024	Alcalde



## ANNEXES



### TEMARI per tots els perfils:

1. Les funcions genèriques d'un operari polivalent de la Brigada d'Obres i Serveis.
2. Material i eines utilitzats pels treballadors de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis.
3. El manteniment dels equips de treball i els subministraments de material.
4. La seguretat en el treball. Consideracions a tenir en compte.
5. Riscos existents en la via pública.
6. Muntatge de petits elements de mobiliari urbà.
7. Sistemes de prevenció de riscos. Conceptes bàsics de salut, higiene laboral i prevenció d'accidents. Equips de protecció individual.
8. Equipaments i espais públics de Sallent. Característiques geogràfiques i demogràfiques del municipi de la Sallent
9. Organització i control tasques de manteniment de la via pública.
10. Règim disciplinari dels treballadors de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis. Drets sindicals.
11. Equips d'obra. Principals Mitjans auxiliars i maquinària.
12. Eines, accessoris i maquinària més utilitzada en un manteniment bàsic de jardins, vies públiques, clavegueram, serralleria, instal·lacions elèctriques i edificis municipals.
13. Principals tasques a executar per la Brigada Municipal d'Obres i Serveis en els actes que es celebren al municipi de Sallent

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
24/05/2024
Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:

Codi Segur de Validació 43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001

Url de validació <https://sede.simplifica01.absccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA SELECCIÓ PER FORMAR PART DE LA BORSA DE TREBALL PEL SERVEI DE LA **BRIGADA I MANTENIMENT D'ESPAIS I D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS DE SALLENT:**  
**OFICIAL/A DE MANTENIMENT (C2)**



### 1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i Cognoms		NIF/CIF	
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon de contacte:
<input type="checkbox"/> En cas de ser candidat/a que superi el procés de selecció, només vull ser contactat per correu electrònic.			
Adreça Correu Electrònic: _____		Telf. mòbil per notificacions: _____	

### 2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per creació d'una borsa de treball per cobertures de caire temporals del perfil professional **OFICIAL/A DE MANTENIMENT**, mitjançant concurs.

### 3. DEMANA

Sigui admès/a per aquesta convocatòria donat que **accepto les bases d'aquesta, reuneixo totes les condicions exigides i aporto** la següent documentació:

- Fotocòpia DNI o passaport o NIE.
- Fotocòpia Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigint per optar a la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat del nivell de català, si es posseeix.
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la resta dels requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin: experiència professional (nòmines/contractes/certificats serveis prestats), formació complementària, ...
- Justificant del pagament de la taxa pels drets d'examen.

Amb la presentació de la meva candidatura **AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmèses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Per exercir drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, del tractament o oposar-se, així com el dret a la limitació i/o portabilitat de les dades us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui exerceix de Delegat de Protecció de dades ([dpd.ajsallent@diba.cat](mailto:dpd.ajsallent@diba.cat)).

Pàgina web de validació de signatura: [43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001](https://43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001)  
Codi Segur de Validació: <https://sedesimplificca01.abisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111>  
Metadades: Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1  
Oriol Ribalta  
Pineda  
24/05/2024  
Alcalde





S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat)).

## SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA SELECCIÓ PER FORMAR PART DE LA BORSA DE TREBALL PEL SERVEI DE LA BRIGADA I MANTENIMENT D'ESPAIS I D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS DE SALLENT: OPERARI/ÀRIA DE MANTENIMENT (AP)

### 1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i Cognoms		NIF/CIF	
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon de contacte:
<input type="checkbox"/> En cas de ser candidat/a que superi el procés de selecció, només vull ser contactat per correu electrònic.			
Adreça Correu Electrònic: _____		Telf. mòbil per notifikacions: _____	

### 2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per creació d'una borsa de treball per cobertures de caire temporals del perfil professional **OPERARI/ÀRIA DE MANTENIMENT**, mitjançant concurs.

### 3. DEMANA

Sigui admès/a per aquesta convocatòria donat que **accepto les bases d'aquesta, reuneixo totes les condicions exigides i aporto** la següent documentació:

- Fotocòpia DNI o passaport o NIE.
- Fotocòpia Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia del certificat del nivell de català, si es posseeix.
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la resta dels requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin: experiència professional (nòmines/contractes/certificats serveis prestats), formació complementària, ...
- Justificant del pagament de la taxa pels drets d'examen.

Amb la presentació de la meva candidatura **AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Per exercir drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, del tractament o oposar-se, així com el dret a la limitació i/o portabilitat de les dades us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui exerceix de Delegat de Protecció de dades ([dpd.ajsallent@diba.cat](mailto:dpd.ajsallent@diba.cat)).

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat)).



Pàgina web de validació de signatura: [43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001](https://43a9f83f2ca74a4fb4618ca8fbf1f62001)  
 Codi Segur de Validació: <https://sedesimplificca01.abisccloud.com/absis/di/arx/di/arxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111>  
 Url de validació: <https://sedesimplificca01.abisccloud.com/absis/di/arx/di/arxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111>  
 Metadades: Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1  
 Oriol Ribalta  
 Pineda  
 24/05/2024  
 Alcalde