



Ajuntament de Sallent,  
Cabrianes i Cornet

## **BASES REGULADORES D'UNA BORSA DE TREBALL PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS DEL LLOC DE TREBALL DE PERSONAL DE NETEJA I BUGADERIA PER A LA RESIDÈNCIA MUNICIPAL DE GENT GRAN (Ref. 022025/RS-LT)**

### **Primera. Objecte de la convocatòria.**

Aquestes bases tenen per objecte l'establiment dels requisits i criteris que hauran de regir la selecció de les candidatures que poden formar part de la borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal personal de neteja i bugaderia.

### **Segona. Competències i funcions bàsiques.**

Les característiques i el perfil professional dels llocs de treball objecte de les borses, són les que es a continuació:

- Realitzar les tasques pròpies de neteja de les habitacions i cadires dels residents.
- Fer els llits dels residents.
- Realitzar les tasques pròpies de neteja dels espais comuns de la residència (despatxos, ascensor, sales, terrasses, vestuaris, passadissos, escales, lavabos, banys i dutxes, etc.)
- Neteja del mobiliari tant de les habitacions com dels espais comuns.
- Realitzar les tasques pròpies de neteja de la cuina.
- Parament de taules, fregar menjador, plats, recollir taules.
- Realitzar les tasques pròpies de bugaderia, ús i atenció de la maquinària de bugaderia.
- Ús i atenció de la maquinària de cuina (rentavaixelles).
- Tenir cura de la roba dels residents i del centre (netejar, assecar i planxar).
- Recollida de la roba bruta i transport a bugaderia.
- Arranjament de la roba dels usuaris i del centre.
- Col·laboració en el manteniment i control dels estocs de material de neteja i bugaderia .
- Col·laboració i coordinació amb la resta de professionals de l'equip.
- Assistència a les reunions periòdiques amb el cap responsable i a les reunions de personal.
- Comunicar les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seves tasques: averies, desordre, menjar en males condicions, etc

### **Tercera. Sistema selectiu.**

El sistema selectiu escollit és el de concurs de mèrits i entrevista.

### **Quarta. Condicions dels aspirants per poder accedir a aquest lloc de treball.**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions establertes en aquest punt i disposar de la titulació i dels coneixements de català mínims relacionats a continuació:

- Personal de neteja/bugaderia.
  - a) Posseir els coneixements de llengua catalana equivalents al nivell bàsic (A2)
  - b) Formació acadèmica mínima no se'n requereix.
  - c) En cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola es valorarà el coneixement de la llengua castellana, pel que fa a l'expressió oral, en el moment de l'entrevista.
  - d) Tenir nacionalitat espanyola, 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 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.
  - e) Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
  - f) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

Plaça de la Vila, 1  
08650 Sallent  
Tel. 938 370 200  
sallent@sallent.cat

www.sallent.cat



Ajuntament de Sallent,  
Cabrianes i Cornet

#### Cinquena. Publicitat de la convocatòria.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a través de la pàgina web de l'Ajuntament ([www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) > Apartat *Ofertes de feina vigents*).

Ahora es farà publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

#### Sisena. Sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés s'han de presentar en el termini de **deu (10) dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

#### Setena. Formes i llocs de presentació de sol·licituds.

1. **Instàncies:** Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a la Presidència de la Corporació, i les persones aspirants hauran de manifestar i acreditar documentalment que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases (model d'instància específic en *l'Annex 1* d'aquestes Bases). Cal adjuntar els documents que es relacionen a la instància.

2. **Lloc de presentació:**

- a. **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 (RD1829/99).

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 ([recursos humans@sallent.cat](mailto:recursos humans@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.

- b. **Via telemàtica:** Utilitzant l'apartat e-TRAM (instància genèrica) a través de la web de l'Ajuntament incorporant la instància específica (*Annex 1*) i tots els documents enumerats a la mateixa instància.

#### Vuitena. A. Documentació que cal presentar en formalitzar la sol·licitud. Obligatori (\*)

- a) Instància específica emplenada i signada (veure *Annex 1* d'aquestes Bases). (\*)
- b) Fotocòpia del DNI o passaport. (\*)
- c) Si es posseeix, còpia del certificat específic que acrediti els coneixements de llengua catalana exigits. En cas de no aportar aquest document s'haurà de realitzar la prova del nivell de català.
- d) Còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats: nòmines o contractes per validar el lloc de treball ocupat per poder-ho contrastar amb l'informe de vida laboral.

#### Novena. Notificacions a realitzar durant el procediment.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament al tauler d'anuncis de l'entrada de l'edifici de l'Ajuntament i la pàgina web de l'Ajuntament ([Link a Ofertes de treball vigents](#)), 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/entrevistes.

#### Desena. Esmenes a la sol·licitud presentada i llista de candidatures admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes el President de la Corporació aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses indicant les causes o documents a esmenar, concedint un termini de **tres (3) dies hàbils** per a esmenes de documentació i possibles reclamacions.

Plaça de la Vila, 1  
08650 Sallent  
Tel. 938 370 200  
[sallent@sallent.cat](mailto:sallent@sallent.cat)

[www.sallent.cat](http://www.sallent.cat)



Ajuntament de Sallent,  
Cabrianes i Cornet

Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un (1) 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.

**Onzena. Tribunal qualificador.**

1. A la mateixa resolució de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, l'Alcalde determinarà la composició de l'òrgan de valoració, o bé es farà posteriorment una publicació expressa amb la data com a mínim cinc (5) dies hàbils abans de la celebració de les entrevistes i/o proves.
2. Així mateix també hi constarà 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, o bé, es farà saber com a mínim cinc (5) dies hàbils abans de la data per la realització de les entrevistes i/o proves.
3. L'**Òrgan de valoració** es constituirà de la manera següent:

Estarà format, com a mínim, per tres membres dels quals un presidirà l'Òrgan i l'altre exercirà la secretaria. La resta seran vocals, tots amb veu i vot. Excepte en cas de ser un nombre parell de membres, en aquest cas el/la Secretaria de l'òrgan quedaria amb veu però sense vot. S'ajustarà a les regles establertes a l'article 60 del "Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público".

Han de ser professionals en possessió d'un títol equivalent al de les funcions convocades o superior amb la condició de funcionari o personal laboral.

L'abstenció o recusació dels membres de l'Òrgan de valoració 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 valoració no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

Segons les circumstàncies del procés, quan per raons tècniques o de qualsevol altre origen així ho aconsellin l'Òrgan de valoració podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

**Dotzena. Exercici d'aptitud lingüística en català i castellà.**

Prova d'acreditació dels coneixements de català. Consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència A2 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

- a) 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.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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 del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Prova d'acreditació dels coneixements de castellà. De caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

· **Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.**



Ajuntament de Sallent,  
Cabrianes i Cornet

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a **agrupacions professionals** sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Aquells/es aspirants considerats no aptes/as es consideren eliminats/des del procés selectiu.

Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà 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 del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

#### Tretzena. Valoració de mèrits. (Màxim 7 punts)

Consisteix en la valoració, per a tots els llocs de treballs, dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 7 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, en altres administracions i en l'empresa privada ocupant llocs de treball similars a les del perfil professional convocat fins a un màxim de 4 punts:

I) En residència de gent gran o centre sanitari: **0,15 punts per mes treballat**, havent-se de puntuar la part proporcional.

II) Altres centres o empreses: **0,10 punts per mes treballat**, havent-se de puntuar la part proporcional.

2. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el perfil professional a proveir, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, **fins a un màxim de 3 punts**.

I) Per cada curs fins a 10h.: 0.10 punts

II) Per cada curs de 11 a 15h.: 0.30 punts.

III) Per cada curs de 16 a 50h.: 0.75 punts.

IV) Per cada curs a partir de 51h.: 1.25 punts.

Els certificats de formació en els quals no s'acrediti la durada, es computaran com els inferiors a 10h.

#### Catorzena. Fase d'entrevista. (Màxim 3 punts)

Entrevista on es poden plantejar coneixements, situacions i habilitats / competències relacionades amb les funcions a cobrir. Fins a un màxim de 3 punts.

També es podran contrastar aspectes curriculars dels aspirants.

Els aspirants seran convocats per l'entrevista en una única crida. Els aspirants (\*\*) que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés de valoració i no podran formar part d'aquesta borsa.

(\*\*) En el cas d'aspirants embarassades: Si l'aspirant està embarassada i la data de la celebració de l'entrevista coincideix amb la data del part o dins els 10 dies immediatament anteriors o posteriors, pot sol·licitar que se li ajorni aquesta prova fins un màxim de 15 dies aportant la corresponent justificació mèdica.



Ajuntament de Sallent,  
Cabrianes i Cornet

**Quinzena. Constitució i actualització de la borsa de treball.**

Un cop finalitzat el barem de les sol·licituds admeses junt amb l'entrevista de les candidatures per incorporació a la borsa, l'òrgan de valoració publicarà la relació d'aspirants ordenada per la puntuació obtinguda. La resolució de l'òrgan de valoració també serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

S'obrirà un termini de **3 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació de la llista, per tal que les persones interessades puguin formular les reclamacions que creguin oportunes.

**Setzena. Contractacions i funcionament de la borsa.**

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 del barem total de mèrits, per l'ordre en el que aquests figuren al barem de la base 13a.

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 2 dies, o bé, 24 hores abans de tramitar la documentació per ser contractat/ada. En el cas contrari es procedirà a contactar / contractar la següent persona de la llista segons l'ordre de prelación.

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 si en considerés necessari,
- s'enviarà un correu electrònic que ha de ser respost en un màxim de 24 hores (si no es respon s'entendrà declinada l'oferta).

Si no es pot establir contacte es deixarà al candidat/a en la darrera posició de la llista segons l'ordre que tingui en aquell moment concret.

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

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.

Si una candidatura no vol seguir formant part de la borsa o vol quedar en situació d'inactiu ho haurà de comunicar per escrit mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'ajuntament de Sallent o correu electrònic ([recursoshumans@sallent.cat](mailto:recursoshumans@sallent.cat))

Quan una persona finalitzi la substitució per la qual se la va contractar 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 o correu electrònic ([recursoshumans@sallent.cat](mailto:recursoshumans@sallent.cat)). 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.

Plaça de la Vila, 1  
08650 Sallent  
Tel. 938 370 200  
sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Pàgina web de validació de signatura:

79c911d062ab4a0cac02263cca49c30b001

Codi Segur de Validació

[https://sedesimplifica01\\_abiscloud.com/abis/itl/itlx/itlxabsa/web/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111](https://sedesimplifica01_abiscloud.com/abis/itl/itlx/itlxabsa/web/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111)

Url de validació

Metadades  
Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



Ajuntament de Sallent,  
Cabrianes i Cornet

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 15 dies** per al lloc de treball Personal de neteja-bugaderia.

Abans de la finalització d'aquest termini, i només en el cas que hi hagi aspectes negatius a destacar s'avaluarà mitjançant informe de valoració objectiva del responsable del departament corresponent. Amb això, es resoldrà el contracte atorgat, sense que el treballador/a 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 suposarà l'extinció del contracte laboral temporal, així com la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals mentre duri la vigència de la borsa corresponent.

La borsa de treball creada a l'empara d'aquestes bases tindrà una vigència de 2 anys i podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir així com en el cas que no es disposi de candidats disponibles.

#### Dissetena. 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.

El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

#### Divuitena. Incidències.

L'òrgan de valoració queda facultat per resoldre qualsevol dubte o reclamació que es presenti.

Les presents bases 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 de l'òrgan de valoració, 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.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

L'Alcalde.  
Oriol Ribalta i Pineda  
Sallent, gener de 2025.

Plaça de la Vila, 1  
08650 Sallent  
Tel. 938 370 200  
sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1  
Oriol Ribalta Pineda  
29/01/2025  
Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:

79c911d062ab4a0cac02263cca49c30b001

Codi Segur de Validació

Url de validació

<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/itli/iarx/ida/xabsa/web/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111>

Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Metadades



Ajuntament de Sallent,  
Cabrianes i Cornet

ANNEX 1

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ en la BORSA DE TREBALL  
per **PERSONAL DE NETEJA I BUGADERIA** per a la RESIDÈNCIA MUNICIPAL  
(Ref. 022025/RS/LT)

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i Cognoms			NIF/CIF
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon de contacte:
En cas d'haver de rebre notificacions personals, <b>ACCEPTO que siguin enviades en format electrònic</b> al meu correu que detallo a continuació:			
Adreça Correu Electrònic: _____		Telèfon mòbil: _____	

2. EXPOSA

Que vull formar part de la borsa de treball per les contractacions temporals de **PERSONAL DE NETEJA I BUGADERIA** amb referència de selecció **022025/RS-LT**.

3. DEMANA

Ser acceptat/da com a aspirant per formar part de la borsa de treball pel perfil que he indicat i pel qual compleixo tots els requisits. Per això apporto la documentació **OBLIGATÒRIA** corresponent:

- Còpia del **DNI/NIE**.
- Currículum vitae** actualitzat.
- Informe de la vida laboral** actualitzat acompanyat d'algun d'aquests documents: **nòmines / contractes o bé certificats de serveis prestats** per validar el lloc de treball indicat en l'informe.
- Certificat acreditatiu del **nivell de català**.
- Documents acreditatius dels **mèrits al·legats** que hagin de ser valorats (cursos o certificats de formació...)
- 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'esmentada 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)).

Plaça de la Vila, 1  
08650 Sallent  
Tel. 938 370 200  
sallent@sallent.cat

[www.sallent.cat](http://www.sallent.cat)

Signatura 1 de 1  
Oriol Ribalta Pineda  
29/01/2025  
Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:

79c911d062ab4a0cac02263cca49c30b001

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades

<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/tdl/ax/tdlaxabsa/web/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111>

Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original