

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL FUNCIONARI ADMINISTRATIU/VA C1-18 DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ 2022

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases regularan el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Castelló d'Empúries per a l'estabilització en el lloc de treball d'una plaça de personal funcionari administratiu C1-18, en tot allò que no hagi estat determinat a les bases comunes reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'ajuntament de Castelló d'Empúries corresponents a l'oferta pública d'estabilització 2022, aprovades per la Junta de Govern Local de 26 de setembre de 2022, publicades íntegrament al BOPG núm. 208 de 31 d'octubre de 2022 i extracte al DOGC núm. 8790 de 10 de novembre de 2022.

La plaça ha estat inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació Extraordinària 2022 aprovada per la Junta de Govern Local de data 7 de març de 2022 i publicada al DOGC nº 8635 de data 28 de març de 2022.

El contingut d'aquestes bases i la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPG, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries i un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat, de conformitat amb el que disposen els articles 76 i 90 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local (sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquest procés selectiu i qualsevol altra notificació es publicaran exclusivament a l'e-tauler de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

2. PLAÇA OBJECTE DE COBERTURA DEFINITIVA

2.1. Identificació de la plaça

Denominació:	Administratiu/va
Núm.	1
Relació:	Funcionari
Escala i Subescala:	Administració general subescala administrativa
Grup, subgrup i destí:	C1-18
Complement específic:	9.486,48 €

2.2. Funcions pròpies del lloc de treball

En termes generals, les funcions pròpies del lloc de treball són les següents:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.





Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient, responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.

- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en el procediments selectiu, els aspirants hauran de reunir els requisits generals de participació que s'estableixen en el punt 3 de les bases comunes i els requisits específics que s'estableixen en l'annex III de les citades bases i que es detallen a continuació:

- Titulació requerida: Títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, equivalent o superiors
- Coneixements de llengua catalana: C1 de suficiència

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS





Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

Les sol·licituds s'hauran de presentar d'acord amb l'establert en el punt 4 de les bases comunes i haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català requerit per a cada convocatòria (en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà).
Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de llengua catalana, podran acreditar-lo documentalment abans de l'inici de la prova, per tal de ser declarats exempts de realitzar-la.

- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés o acreditació de l'exempció del pagament.

El fet de no pagar la taxa corresponent, no aportar el resguard de pagament o no acreditar alguna de les exempcions previstes en el moment de la presentació de la sol·licitud, serà causa d'exclusió immediata del procés selectiu.

No es retornarà l'import dels drets d'examen a cap de les persones que resultin admeses o excloses del procés selectiu, segons les resolucions que es vagin publicant.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde, o autoritat delegada, dictarà Resolució, en el termini legalment establert, en la qual declararà aprovada provisionalment la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució també s'hi indicarà, la llista d'aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigít en aquesta convocatòria (si s'escau), la composició del Tribunal Qualificador, la data d'inici del termini de presentació de la documentació acreditativa de mèrits, el dia, l'hora i el lloc en què es reunirà el Tribunal Qualificador.

La publicació de la resolució, el termini d'esmenes i/o reclamacions, la seva resposta i/o la publicació de la resolució definitiva s'ajustaran al que s'estableix en la legislació vigent i en el punt 5 de les bases comunes.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració de les condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, de les persones candidates que es presentin en el procés de selecció.

El Tribunal Qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
17/11/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
Codi Segur de Validació	bd521dc5379d4aae8b347ab5c6254e7a001	Data document: 17/11/2022	
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació, no inferior a tres, amb els respectius suplents i amb la distribució i condicions establertes pel punt 6 de les bases comunes.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de **personal tècnic especialista o assessor** que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓ

Els sistemes de selecció serà el de **concurs**, segons el que es determina en la base 2ª i en l'annex de les bases generals.

La puntuació màxima a assolir és de **50 punts**. La configuració del barem de puntuació establerta en les bases generals és la següent:

7.1. Experiència professional: la puntuació màxima serà de 30 punts i es valorarà d'acord amb el barem establert en la base 9.2. de les bases generals.

7.2. Formació acadèmica i altres mèrits: la puntuació màxima serà de 20 punts i es valorarà la realització de cursos i la formació relacionada i actualitzada amb les tasques pròpies de l'administració general, en tot cas es valorarà la formació en les matèries següents: procediment administratiu, riscos laborals, contractació, transparència i protecció de dades, pressupost i hisendes locals, tramitació d'ordenances i reglaments i coneixements informàtics (mitjançant una de les acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació -ACTIC-). Justificats i valorats de la forma prevista en la base 9.3. de les bases comunes. A raó de 5 punts per curs.

El desenvolupament del concurs, així com la justificació i valoració dels mèrits, es troba regulat en la base 9ª de les bases comunes.

8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La resolució d'admesos i exclosos fixarà el termini en que s'haurà d'aportar el full amb la relació de mèrits (Annex II) i la documentació acreditativa de mèrits.

La persona aspirant estarà exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en el cas d'haver estat contractada amb anterioritat per l'Ajuntament de Castelló d'Empúries i que no requereixin actualització.

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
17/11/2022
Alcalde



Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

En cap cas es podrà efectuar el nomenament o contractació d'un aspirant que no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

9. QUALIFICACIONS

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats. La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del Tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que es trobi en situació de servei actiu en l'Ajuntament de Castelló d'Empúries que tingui més puntuació per serveis efectius prestats en la plaça o lloc objecte de la convocatòria, sense màxim de punts.

10.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

El tribunal farà pública a la pàgina web municipal la llista de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda i elevarà a l'alcalde president de la corporació la proposta de nomenament o de contractació, segons s'escaigui, de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

En cap cas la proposta no podrà excedir del nombre de places convocades.

Quan es produeixin renunciïes de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

11. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

A la vista de la proposta del tribunal, sempre que sigui conforme amb el que disposen aquestes bases, l'alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant els/les aspirants aprovats/des.

El nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari serà com a funcionari/ària en pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes en la base 14.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran de quinze (15) dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPG per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la corporació. La manca de jurament o promesa o del a presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
17/11/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
Codi Segur de Validació	bd521dc5379d4aae8b347ab5c6254e7a001	Data document: 17/11/2022	
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Es pot preveure la realització d'un període pràctiques per a les places de personal funcionari en cada cas concret. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions corresponents.

La durada del període de prova o de pràctiques serà de 2 mesos tal i com estableix la base 14ª de les bases comunes per al grup C.

Això no obstant, el període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà qual la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. En cas contrari, seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

El període de de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'alcaldia.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al BOPG.

13.- INCIDÈNCIES

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o en el tauler d'edictes electrònic municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sense perjudici de tota la informació que es publiqui en la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra els actes i resolucions del tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde-President de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant del president de la corporació, dins el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà al qual tingui lloc la notificació d'aquest

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
17/11/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació bd521dc5379d4aae8b347ab5c6254e7a001

Data document: 17/11/2022

Url de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castell d'Empúries

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castell d'Empúries

T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat

NIF P-1705200 B

acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del president de la corporació, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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 potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president de la corporació, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona o bé, alternativament, si el seu domicili és en una altra província, davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on resideixi.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'apravà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El tribunal qualificador està facultat per interpretar i resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

14. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert al a legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal
- Responsable del tractament: la gestió dels processos selectius i de RRHH de l'Ajuntament de Castell d'Empúries
- Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
- Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
- Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament.

Castelló d'Empúries, a la data de la signatura electrònica.

Alcalde – president
Salvi Güell i Bohigas

Signatura 1 de 1
SALVI GÜELL I BOHIGAS
17/11/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació bd521dc5379d4aae8b347ab5c6254e7a001

Data document: 17/11/2022

Url de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

ANNEX 1



Ajuntament de
la Comtal Vila de
Castelló d'Empúries

PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL FUNCIONARI ADMINISTRATIU/VA C1-18 DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ 2022 (Exp. núm. E2/2022)

Dades sol·licitant:		NIF/NIE:	
Representant:		NIF/NIE:	
Adreça notificació:		C.P.:	
Localitat:		Telèfon:	
Correu electrònic:		Mòbil:	

EXPOSA

Declaro que compleixo amb tots els requisits exigits en la convocatòria i accepto les condicions, per tal de participar en el procés selectiu: **E2/2022**

SOL·LICITA

Que s'admeti la meua sol·licitud per a l'esmentat procés selectiu i que s'accepti aquesta declaració jurada als efectes del compliment dels requisits.

Documentació adjunta

- ☐ Document oficial d'identitat
- ☐ Pagament de la taxa
- ☐ Titulació requerida
- ☐ Certificat de coneixements català

DECLARO:

- ☐ Que posseeixo la titulació del nivell d'estudis mínim requerit a les bases.
- ☐ Que posseeixo el certificat de coneixements de la llengua catalana requerit a la convocatòria.
- ☐ No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- ☐ No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- ☐ No patir cap malaltia, disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir i que en permeti el correcte desenvolupament del procés selectiu.
- ☐ Autoritzo a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries a consultar el Registre d'Antecedents penals (per convocatòries en què es requereixi certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual)

Pels motius exposats demano que vulgueu admetre la present instància i que, previs els tràmits reglamentaris, accediu a la sol·licitud formulada.

Castelló d'Empúries, a de de 2022

Signatura

Il·ltre. Sr. Alcalde – president de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
17/11/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	bd521dc5379d4aae8b347ab5c6254e7a001	Data document: 17/11/2022
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

Informació bàsica sobre protecció de dades:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) us informem que les dades consignades en aquest document seran incorporades al tractament:

Processos Selectius:

Responsable del tractament:	Ajuntament de Castelló d'Empúries. Pl. Joc de la Pilota, 1 17486 Castelló d'Empúries
Finalitat del tractament:	Gestió d'expedients relatius als processos de provisió i selecció de personal (temporal i/o definitiu)
Legitimació:	El tractament és necessari per al compliment de les finalitats atribuïdes a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries (art 6 RGPD). També per al compliment d'una relació contractual o precontractual.
Persones destinatàries:	Les vostres dades no se cediran a tercers, excepte obligació legal.
Termini de conservació de les dades:	Un cop gestionat el tràmit es conservaran com a part del procediment administratiu el termini que indiqui la legislació vigent.
Drets de les persones interessades:	Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les, cancel·lar-les, oposar-vos al seu tractament i sol·licitar la seva limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de l'Ajuntament o mitjançant correu electrònic a ajuntament@castello.cat (art 15 a 22 RGPD)
Informació addicional:	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades al web municipal

Consentiment per al tractament de dades:

Presto el consentiment perquè les meves dades puguin ser tractades per a la finalitat esmentada

SÍ	X
NO	

Signatura

Castelló d'Empúries,de..... de 202...

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
17/11/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	bd521dc5379d4aae8b347ab5c6254e7a001	Data document: 17/11/2022
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEX II



RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS DELS MÈRITS AL·LEGATS

**PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA
DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL
FUNCIONARI ADMINISTRATIU/VA C1-18 DE
L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES INCLOSA A
L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ 2022**
(Exp. núm. E2/2022)

NOM I COGNOMS DE L'ASPIRANT:	
NIF/NIE:	

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES: en lloc o plaça igual o similar al de la convocatòria:

Lloc de treball	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos complets	Puntuació

2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN RESTA DEL SECTOR PÚBLIC: en lloc o plaça igual o similar al de la convocatòria:

Entitat SP / Lloc de treball	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos complets	Puntuació

3. FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS:

Denominació títol	Organisme o centre	Puntuació

PUNTUACIÓ TOTAL FASE CONCURS DE MÈRITS

Signatura

Castelló d'Empúries,de..... de 202....

