



Ayuntamiento de Consell

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (SUBGRUP C2) DE L'AJUNTAMENT DE CONSELL, MITJANÇANT CONCURS I LA COL·LABORACIÓ DEL SOIB, PER CIRCUMSTÀNCIES DE LA PRODUCCIÓ (art. 15.2 ET)

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs i amb la col·laboració del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), d'una persona per a la seva contractació laboral temporal com a auxiliar administratiu/va (subgrup C2), per circumstàncies de la producció (art. 15.2 de l'Estatut dels treballadors), durant un màxim de **sis mesos no prorrogables**.

La causa de la contractació és el desajust temporal entre l'ocupació estable disponible i la requerida que es produeix als serveis de registre, atenció i informació al públic de l'Ajuntament de Consell, derivat de l'acumulació dels períodes de vacances anuals del personal durant el període estival —oscil·lació expressament prevista al segon paràgraf de l'article 15.2 de l'Estatut dels treballadors— i del consegüent increment temporal de la càrrega de treball pendent d'absorbir.

Aquesta necessitat té caràcter conjuntural i no permanent; la cobertura estructural del lloc es tramita de manera independent mitjançant la constitució d'un borsí pel procediment ordinari.

Formalitzat el contracte, s'han de respectar les limitacions que estableixen l'article 15 i la disposició addicional quinzena de l'Estatut dels treballadors pel que fa a la durada màxima i l'encadenament de contractes.

Són funcions del lloc: la recepció i l'atenció i informació al públic (presencial, telefònica i telemàtica); el registre d'entrada i sortida de documents i la gestió i tramitació de notificacions; el suport administratiu general als diferents serveis municipals; l'arxiu i la digitalització de documentació; i altres tasques pròpies del lloc de treball del subgrup C2 que li siguin encomanades.

Horari del lloc de feina: de dilluns a dijous de 8.00 a 14.20 h i els dimarts horabaixa de 16.00 a 20.00 h i divendres de 8.00 a 14.00h.

Salari anual brut: 23.592,80€

La selecció de les persones aspirants es durà a terme mitjançant procediment de concurs (valoració de mèrits) i entrevista personal, d'acord amb el detallat en aquestes bases.

SEGONA.- NORMES D'APLICACIÓ

El procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, especialment l'article 15.2, i el conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Consell i per la resta de normativa que resulti d'aplicació.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la





data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- a) Ser espanyol o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la normativa vigent. L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.
- b) Tenir complerts els 16 anys, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió del títol d'educació secundària obligatòria o equivalent.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord a la normativa vigent.
- f) No estar sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat dels establerts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.
- g) Coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell B2, acreditat mitjançant certificat, diploma, títol o equivalent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalent.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'han de complir el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos durant el procés selectiu.

Abans de la signatura del contracte, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Tots els requisits establerts en aquest concret apartat, hauran de posseir-se pels aspirants el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i els hauran de mantenir durant tot el procés de selecció i acreditar el seu compliment com a requisit previ imprescindible per a poder ser contractat laboralment.

QUARTA.- PROCEDIMENT

El present procés de selecció es durà a terme en col·laboració amb el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) mitjançant una oferta genèrica d'ocupació que es publicarà al seu cercador d'ofertes públiques (<https://soib.es/oferta-publica-ocupacio/>). Les persones interessades a





participar en el procés de selecció s'han d'inscriure a l'oferta d'ocupació anunciada a través del cercador esmentat.

Finalitzat el termini d'inscripció, el SOIB remetrà a l'Ajuntament de Consell el llistat de persones interessades a participar en el procés de selecció i, consegüentment, l'Ajuntament es posarà en contacte amb elles mitjançant correu electrònic, sempre i quan l'aspirant no hagi manifestat el contrari. L'Ajuntament atorgarà a les persones aspirants un termini de cinc (5) dies hàbils per poder presentar les instàncies per participar del procés de selecció.

Les instàncies s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Consell, per seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) a través del tràmit «Aportació de Documents» o presencialment (de dilluns a divendres de 9h a 14h, i els dimarts de 16h a 20h), o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, segons el model que consta com Annex I d'aquestes bases. No serà vàlida la presentació via correu electrònic.

A més, cal adjuntar còpia de la documentació següent:

- a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) L'original o una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida o equivalent.
- c) L'original o una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigint (nivell B2). Es reconeixeran els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- d) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata d'acord amb el model de l'annex II, els quals seran ordenats segons venen establerts a les bases. Juntament amb la relació es presentarà original o còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini. Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

En el cas de no presentar-se la documentació indicada anteriorment al registre general de l'Ajuntament de Consell, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajconsell.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Entitat Local i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

La presentació de la sol·licitud per poder formar part del procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívoca per part de la persona aspirant tant de les bases com del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats





establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limita a la gestió del procés selectiu i s'ajusta a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà a la seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) i a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.ajconsell.net/>) la resolució de la llista provisional de persones admeses i excloses al procés de selecció. Es donarà un termini de tres (3) dies hàbils des de la seva publicació per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió provisional.

Finalitzat el termini d'esmenes, es farà pública a la seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) i a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.ajconsell.net/>) la resolució de la llista definitiva de persones admeses i excloses al procés de selecció.

Una vegada baremats els mèrits, l'Ajuntament de Consell publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.ajconsell.net/>) les puntuacions provisionals obtingudes a aquesta primera fase. D'entre les persones aspirants es conformarà una relació per ordre de puntuació. Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de la seva publicació per presentar les reclamacions oportunes al registre general de l'Ajuntament de Consell, per seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) a través del tràmit «Instància General» o presencialment (de dilluns a divendres de 9h a 14h, i els dimarts de 16h a 20h), o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. No serà vàlida la presentació via correu electrònic.

Una vegada que el Tribunal hagi resolt les al·legacions presentades, es publicaran els resultats definitius de la baremació de mèrits ordenats en funció de la puntuació obtinguda. Seguidament, l'Ajuntament procedirà a concertar, mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, entrevistes personals amb els 10 candidats amb la puntuació, resultant de la valoració de mèrits, més elevada.

Finalitzades les entrevistes, l'Ajuntament de Consell publicarà a la seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) i a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.ajconsell.net/>) les puntuacions obtingudes deixant tres (3) dies hàbils perquè els candidats puguin fer les reclamacions oportunes.

Finalitzat aquest termini es publicarà la llista definitiva i es cridarà per ordre de puntuació perquè en la major brevetat s'incorpori el lloc de feina.

En cap cas aquest procés selectiu crea borsa.

Una vegada aquest Ajuntament notifiqui al SOIB la persona seleccionada, es dona per conclòs el procés de selecció.

CINQUENA.- VALORACIÓ DE MÈRITS

El procés de selecció constarà de dues fases amb una puntuació màxima de 50 punts entre les dues. La primera fase serà la fase de concurs de mèrits amb una puntuació màxima de 30 punts, mentre que la segona fase constarà d'una entrevista amb una puntuació màxima de 20 punts.





- Fase de concurs de mèrits (fins a 30 Punts)

La fase de concurs de mèrits és prèvia a la fase d'entrevista personal. En aquesta fase es valoren els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants en el moment de presentació d'instàncies.

Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment segons el determinat en aquest apartat. No seran valorats per la comissió de valoració, ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i no justificats documentalment en la forma indicada en aquestes bases. L'òrgan avaluador podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

Les persones aspirants hauran de conformar i presentar la relació dels mèrits al·legats (Annex II) ajustat a la fase de concurs d'aquestes bases.

1. Experiència professional (es valorarà amb un màxim de 22 punts).

- (a) Serveis prestats a un Ajuntament o un altre tipus d'Entitat Local com a Auxiliar Administratiu/va o categoria superior desenvolupant funcions anàlogues al lloc ofert: 1,5 punts per mes (30 dies) treballat a jornada completa.

Documentació necessària per acreditar-ho: certificat de serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les tasques desenvolupades en cas de no ser una plaça d'Auxiliar Administratiu/va; i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Juntament amb el certificat s'haurà d'aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS.

- (b) Serveis prestats a organismes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a Auxiliar Administratiu/va o categoria superior desenvolupant funcions anàlogues al lloc ofert: 0,5 punt per mes (30 dies) treballat a jornada completa.

Documentació necessària per acreditar-ho: certificat de serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les tasques desenvolupades en cas de no ser una plaça d'Auxiliar Administratiu/va; i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Juntament amb el certificat s'haurà d'aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS.

2. Formació

Formació complementària: per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc convocat, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per l'EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i /o privades.).

Aquest apartat es puntuarà fins un màxim de **6 punts**, d'acord amb el següent barem:

- Certificats amb aprofitament: **0,03 punts/hora**.
- Certificats amb assistència: **0,015 punts/hora**.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant còpia simple o còpia que contengui un





codi que permeti la seva verificació, del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució oficialment reconeguts que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

3. Coneixements de català superiors als exigits (es valorarà amb un màxim de 2 punts).

- Nivell C1: 1 punt.
- Nivell C2: 1,5 punts.
- Nivell LA: 0,5 punts.

Documentació necessària per acreditar-ho: certificat expedit pel Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de data 8 de març de 2018. Títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

- Fase de Entrevista personal (20 Punts)

L'Ajuntament procedirà a concertar, mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, entrevistes personals amb els 10 candidats amb la puntuació, resultant de la valoració de mèrits, més elevada, orientada a valorar la seva trajectòria professional i formativa, així com la seva adequació competencial a les funcions del lloc.

L'entrevista serà realitzada per l'òrgan avaluador nomenat pel Batle de l'Ajuntament de Consell. Un/a assessor/a, en coneixements jurídic-administratius podrà assistir-hi, amb veu però sense vot.

Durant l'entrevista es podran sol·licitar aclariments rellevants sobre els mèrits al·legats i formular qüestions de caràcter competencial o situacional relacionades amb les funcions pròpies del lloc, incloent supòsits pràctics breus orientats a valorar la capacitat d'anàlisi i resolució.

El dia i l'hora de l'entrevista es publicaran en la web de l'Ajuntament de Consell (www.ajconsell.net). En el cas que l'entrevista es realitzi per mitjans virtuals, la documentació original s'haurà de presentar quan així ho requereixi la Unitat de Recursos Humans.

L'entrevista s'avaluarà en funció dels criteris següents:

- Habilitats comunicatives i capacitat d'expressió oral
- Treball en equip, coordinació i gestió de conflictes
- Planificació, iniciativa, responsabilitat i motivació professional
- Capacitat d'organització, gestió documental i atenció al ciutadà
- Coneixement de l'administració pública, procediment administratiu i administració electrònica
- Adequació global al lloc i a les funcions associades a les bases

No s'estableix una nota mínima per superar aquesta fase.

La no presentació a l'entrevista implicarà l'exclusió del procediment selectiu.

SISENA.- RELACIONS ENTRE L'ADMINISTRACIÓ CONVOCANT I ELS ASPIRANTS





D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, es publicaran en la pàgina web de l'Ajuntament de Consell.

SETENA.- INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament de Consell. De conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Responsable del tractament. Ajuntament de Consell (Plaça Major, número 3 – 07330, Consell; a/e: ajuntament@ajconsell.net).

Destinatari de les dades personals: Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques sempre que sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les





Ayuntamiento de Consell

administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Consell té la seu les oficines municipals (Plaça Major, núm.3 – 07330, Consell ; a/e: ajuntament@ajconsell.net)

VUITENA.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, es pot interposar:

a) Directament, el recurs contenciós-administratiu, regulat als art. 45 i següents de la Llei de la jurisdicció contenciosa-administrativa de 13 de juliol de 1998 davant el jutjat competent, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a la seva publicació a la plataforma del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

b) Potestativament, el recurs de reposició, regulat als art. 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, dins el termini d'un mes comptat a partir del dia següent a la seva publicació a la plataforma del Servei d'Ocupació de les Illes Balears. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar el recurs contenciós-administratiu, dins el termini de sis mesos comptats a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant això, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.





Ajuntament de Consell

ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges: DNI/ NIE:
Adreça: Telèfon:
Població i CP: Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria del **procés selectiu per a la contractació laboral temporal, per circumstàncies de la producció (art. 15.2 de l'Estatut dels treballadors), d'un/a auxiliar administratiu/va (subgrup C2) de l'Ajuntament de Consell.**

2. Que reunes tots i cada una de les condicions i/o requisits que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

3. Que, juntament amb la present sol·licitud, degudament emplenada i signada, adjunt la següent documentació:

- (a) Fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
- (b) Titulació requerida
- (c) Certificat de Vida Laboral i/o serveis prestats
- (d) Certificat de coneixement de llengua catalana de nivell B2
- (e) Annex II i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/a al **procés selectiu per a la contractació laboral temporal d'un/a auxiliar administratiu/va (subgrup C2) de l'Ajuntament de Consell.**

(Lloc i data)

(Signatura)

A l'atenció del Batle de l'Ajuntament de Consell





Ajuntament de Consell

ANNEX II RELACIÓ DE MÈRITS

Nom i llinatges:

DNI/ NIE:

Adreça:

Telèfon:

Població i CP:

Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria del **procés selectiu per a la contractació laboral temporal, per circumstàncies de la producció (art. 15.2 de l'Estatut dels treballadors), d'un/a auxiliar administratiu/va (subgrup C2) de l'Ajuntament de Consell.**

2. Que, a efectes de que siguin valorats el meus mèrits en la fase de concurs, al·leg i aport la documentació acreditativa:

Nº	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Nº	FORMACIÓ





Ayuntamiento de Consell

Nº	CATALÀ

3. Que sóc responsable de la veracitat dels documents i informació que present.

Per tot l'exposat

SOL·LICIT:

La valoració dels mèrits acreditats segons allò disposat a les bases que regeixen aquest procés selectiu.

(Lloc i data)

(Signatura)

A l'atenció del Batle de l'Ajuntament de Consell»

