cems sa
Calafell Empresa Municipal de Serveis

CALAFELL EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS, SA (CEMSSA)

ANUNCI sobre la convocatòria pública i les bases per la selecció i avaluació dels candidats/es per la contractació laboral d'una plaça d'assessor/a jurídic/a per a Calafell Empresa Municipal de Serveis, S.A. (CEMSSA).

La Resolució del Conseller Delegat de CEMSSA núm. 2021/A-20, de 18 de juny de 2021, ha aprovat la convocatòria pública i les bases per la selecció dels candidats/es per la contractació laboral d'una plaça d'assessor/a jurídic/a per a Calafell Empresa Municipal de Serveis, S.A. (CEMSSA):

"BASES PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL D'UNA PLAÇA D'ASSESSSOR/A JURÍDIC/A PER A CALAFELL EMPRESA MUNICIPAL SERVEIS, S.A. (CEMSSA)"

PRIMERA. - OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria el procediment de selecció per a la contractació amb caràcter indefinit d'un/ a LLICENCIAT/ DA EN DRET o Grau equivalent, pel departament de Serveis Jurídics de CEMSSA on s'encarregarà molt especialment de les funcions associades a la gestió dels expedients de contractació pública, responsabilitat patrimonial i transparència de la societat. Clau de la modalitat de contracte es la 100, contracte indefinit a temps complert ordinari. No obstant el procés es realitzarà en dues fases la primera serà d'avaluació i tindrà un procés de selecció amb probes teòriques i de mèrits, la segona serà una fase de avaluació en practiques que tindrà com objectiu l'avaluació de les condicions de l'aspirant, aquesta fase l'aspirant que hagi superat les proves (mínim 25 punts) serà avaluat en un període de pràctica amb contracte laboral per un tutor, atesa la complexitat del lloc de treball i la necessitat d'un perfil concret de assessor que difícilment es pot avaluar mitjançat els sistemes d'examen i prova pràctica ii requereix una avaluació en el dia a dia, i dins d'un equip de treball.

SEGONA.- CONDICIONS DE L'OFERTA

Funcions: En dependència directa de la Gerència, la persona contractada assumirà entre d'altres les següents funcions:

Pel que fa als **Expedients de contractació,** s'encarregarà fonamentalment de:

- Tramitar i elaborar la documentació de les contractacions societàries, així com de les possibles modificacions, prorrogues o resolucions de contracte. Impulsar i realitzar el seguiment del procediment, vetllant pel seu acompliment.
- Revisió de documentació tècnica dels contractes de la societat.
- Elaboració dels anuncis de licitació en diaris oficials i altres medis. Pel que fa al

Portal de Transparència, s'encarregarà de vetllar pel contingut i actualització del Portal de Transparència: coordinació amb les diferents àrees per tal d' acomplir amb la llei, elaboració de la informació institucional, i publicació de tota la informació al Portal

- En matèria de **Responsabilitat civil,** s'encarregarà de la gestió i tramitació dels expedients de Responsabilitat civil: elaboració dels expedients propis de la societat, resolució i seguiment dels mateixos.
- Gestió i tramitació recursos administratius en matèria de contractació i recursos contenciosos administratius, així com demandes judicials de tota mena.
- Amb caràcter general, coordinarà les activitats necessàries entre les unitats de la societat i persones implicades en la tramitació de la contractació, les responsabilitats civils de la societat i el compliment de la Llei de Transparència.
- També donarà suport a l'equip sobre el compliment del reglament Europeo de protecció de dades y la LOPD, en el funcionament i utilització dels serveis, així com en l'assistència en la utilització de I' Administració Electrónica-EATCAT implantats a la societat, en tots el procediments i línies d'activitat de l' empresa.

CONDICIONS FASE PRACTIQUES SELECTIVES
Jornada laboral: complerta
Horari: Matins, de dilluns a divendres i una tarda a la setmana.
Lloc de treball: Calafell
Sou fix: 25.000 € fixos bruts anuals
Tipus de contracte: temporal en practiques 6 mesos.
Categoria: Tècnic/a Superior
Període de proves: 2 mesos.

CONDICIONS FASE CONTRACTACIÓ DEFINITIVA
Jornada laboral: complerta
Horari: Matins, de dilluns a divendres i una tarda a la setmana.
Lloc de treball: Calafell
Sou fix: 37.000 € fixos bruts anuals
Tipus de contracte: Indefinit
Categoria: Tècnic/a Superior

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Pera ser admesos/es per a la realització del procés selectiu, les persones aspirants hauran de posseir els requisits següents:

Requisits generals:

a) Nacionalitat:

1. Ser ciutadà espanyol o,

2. Ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors o,
3. Disposar de permís de treball vigent.

b) Edat: haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta pera la jubilació forçosa en la data de publicació de les presents bases.
c) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
d) Habilitació: no estar inhabilitat/da per a l' exercici de funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Requisits específics:

a) Titulació acadèmica mínima: Llicenciatura en Dret o Grau. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
b) Acreditar el coneixement de la llengua castellana a nivell superior i de la llengua catalana a nivell de suficiència C-1. Les persones que no disposin de l ' esmentada certificació, hauran de realitzar una prova específica de nivell, previstes a les Bases de la present convocatòria
c) Experiència contrastada mínima de 2 anys com a Tècnic/a de Contractació, i si és major de 30 anys, que no hagi fet més de 5 anys des de la obtenció del títol (7 si és minusvàlid).

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PROCEDIMENT

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria del procés de provisió es presentaran en el termini de **15 dies** naturals, a partir de l'endemà de la publicació de l' anunci de la convocatòria a la web de l'Ajuntament de Calafell (www.calafell.cat)

El termini romandrà obert des del dia **22 de juny fins a les 13:30 hores del 6 de juliol de 2021 ,** ambdós inclosos, en qualsevol de les formes de presentació de les sol·licituds previstes.

Les sol·licituds s' hauran de presentar:

- Presencialment en l'Oficina d' Atenció a l'usuari de CEMSSA (Calafell Empresa Municipal de Serveis S.A.) en Carretera del Sanatori 30, de Calafell, de **dilluns a divendres de 9 a 13:30 hores. CAL DEMANAR CITA PREVIA TRUCANT AL TELÉFON 977 84 70 51**

- Mitjançant correu electrònic a la següent adreça de correu: rrhh@cemssa.cat.

- Es requisit imprescindible adjuntar amb el document de sol·licitud:

- Currículum vitae,
- Fotocopia del DNI,
- Fotocopia que acrediti els requisits específics de la base tercera (titulació, idiomes,...)
- Fotocopia del informe de vida laboral actualitzat a 31 de maig de 2021.

Els aspirants que no presentin aquesta documentació, juntament amb la sol·licitud, restaran exclosos del procés.

La documentació acreditativa per a la valoració de mèrits (fotocopia del carnets, formacions complementaries i, altres documents que així ho acreditin com certificats d'empresa en cas de realitzar funcions específiques no reflectides en la vida laboral...) també caldrà aportar-los juntament amb la sol·licitud. Els cursos, certificats, carnets o formació complementaria no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte.

Lloc on es pot trobar la sol·licitud: a la web municipal

El llistat de persones admeses al procés de selecció, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament www.calafell.cat

Data, horari i resultat de les proves : Cal que les persones candidates s' informin de les dates i horaris de les proves a través del web l'Ajuntament de Calafell. No es farà una convocatòria individualitzada. Igualment, el resultat de totes les proves també es farà públic a través del web.

CINQUENA.- PROCÉS SELECTIU

Fase de proves de coneixements *teòrics* - Consistirà en un test de preguntes relacionades amb els coneixements específics del lloc de treball i que es concreta en el temari que consta a baix. Prova de caràcter eliminatori per aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts. Puntuació màxima **20 punts. Les respostes errònies puntuaran negatiu, en relació a 1 a 2, es a dir cara resposta negativa restarà la mitat d'un resposta positiva correcte.**

El total de punts d'aquesta fase de proves de coneixements serà d'un màxim de **20 punts.**

Per a aquesta fase de proves de coneixements teòrics i pràctics, es basarà en els següents temes:

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
- Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015 de 1 d'octubre de Regim Jurídic del sector públic.
- Llei 19/2014 de 29 de desembre de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals
- Reglament 2016/679 del Parlament 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.
- Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Reial Decret Legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de societats de capital.

Fase d'acreditació d'experiència i formació específica-

Es valorarà els cursos, certificats, carnets o formació complementaria acreditats segons el criteri següent:

Formació, cursos addicionals i a/tres	**Punt. parcial**	**Puntuació Màxima**
Per acreditar formació especialitzada en Contractació Pública (cursos d'especialització, màster, postgrau. Mínim 350 hores)	3,50	**3,50**
Per acreditar formació en Contractació electrònica (0,10 punts per cada 20h per curs)	0,10	**0,50**
Per acreditar formació en LOPD (0,10 punts per cada 20h per curs)	0,10	**0,50**
Per acreditar formació en Responsabilitat Patrimonial (0,10 punts per cada 20h per	0,10	**0,50**
Per acreditar formació Transparència (0,10 punts per cada 20h per curs)	0,10	**0,50**
Per acreditar formació en ofimàtica (0,10 punts per cada 20h per curs)	0,10	**0,50**
Experiència professional demostrable (vida l'aboral)	**Punt. parcial**	**Puntuació Màxima**
Per acreditar experiència com a tècnic/a de contractació superior a 2 anys (0,10 per cada mes addicional)	0,10	**1,00**
Per acreditar experiència com a tècnic/a de contractació dins del sector públic (experiència en la Administració i/o Contractació Pública) (0,10p per cada mes acreditat)	0,10	**3,00**

El total de punts d'aquesta fase d'acreditació d'experiència i formació específica serà d'un màxim de **10 punts.**

Fase proves nivell idiomes

Prova de nivell de català- només l'hauran de realitzar aquelles persones que no disposin del certificat del nivell de suficiència C-1. La prova és eliminatòria i permetrà seguir en la fase de proves selectives segons el resultat obtingut sigui Apte o No Apte.

Prova de nivell de castellà- L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiqui en a continuació: a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundaria i/o el batxillerat a l' Estat espanyol; b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix la normativa vigent (Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre)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 expedit per les escoles oficials d'idiomes. La qualificació .d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació en funció de la qualificació obtinguda de la suma de la puntuació aconseguida en cada fase (Fase de proves de coneixements i Fase d'acreditació d'experiència i formació específica) podent aconseguir una puntuació màxima parcial de **30 punts** .

Aquest llistat amb les puntuacions de les persones aspirants es publicarà a la pagina web de l' ajuntament www.calafell.cat

Fase d' entrevistes personals

Proves competencials- Només els 10 aspirants millor qualificats seran convocats per a la realització d'una bateria de proves psicotècniques juntament amb una prova de redacció manuscrita i una entrevista personal, a càrrec d'un servei extern de consultoria en RRHH, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques del lloc de treball.

En cas d'empat en les puntuacions de dos o més persones que ocupin provisionalment la desena posició, totes elles seran convocades a fer la prova competencial.

D'aquesta fase d'avaluació externa, la puntuació màxima concedida serà **de 10 punts.**

Prova eliminatòria per la qual les persones que tinguin una puntuació per sota de 5 resten excloses del procés de selecció.

El total de punts màxims acumulats fins aquesta fase de proves selectives serà d' un màxim de **40 punts.**
Aquest llistat amb les puntuacions de les persones aspirants es publicarà a la pagina web de l'ajuntament (www.calafell.org)

Entrevista personal finalistes - Un cap ordenat el llistat amb les qualificacions tota les obtingudes, les 5 persones amb major puntuació seran convocades a una entrevista final davant d'un comitè de selecció, on la puntuació màxima concedida serà de **10 punts.** Prova eliminatòria per aquells aspirants que en aquesta darrera fase no tinguin una puntuació igual o superior a 5 .

El total de punts acumulats possibles en tot el procés selectiu és de **50 punts** (acreditació d'experiència i formació, resultats prova teòrica, prova pràctica i psicotècnics i entrevista personal).

Aquest llistat amb les puntuacions de les persones aspirants es publicarà a la pagina web de l' Ajuntament (www.calafell.cat)

Fase de pràctiques:

L'aspirant que hagi estat escollit en primer lloc haurà de passar una darrera fase de qualificació consistent en realitzar unes pràctiques a CEMSSA. La durada d'aquestes practiques serà de 6 mesos. Durant les qual es procedirà a una avaluació mensual de les tasques i feines desenvolupades.

El participant en el contracte serà avaluat pel seu tutor cada més donant com a resultat apte o no apta, en cas de resultar no apte durant els dos primers mesos de la contractació, es resoldrà el contracte de treball i es citarà al següent dels participants seleccionat, d'entre els que inicialment es van determinar que havien superat les proves amb una puntuació mínima de 25 punts dels 50 totals . Si passat els dos primers mesos, y superat el període de prova, arribés al final del contracte, i la seva avaluació total dels sis mesos no fos d'apte, no es proposarà el seu nomenament com treballador de CEMSSA. Així només seran proposats pel nomenament del present contracte els aspirants que hagin superat l'avaluació durant els sis mesos de practiques.

Les retribucions dins d'aquest termini seran les corresponents en la base segona d'aquest document.

La no presentació de l'aspirant a qualsevol de les proves d'aquesta fase determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

SISENA.- VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

L'òrgan qualificador valorarà cadascun dels mesos de manera obligatòria i eliminatòria per separat a cada participant segons l'anàlisi de les competències transversals següents:

1. En quan a les *habilitats comunicatives* s'avaluarà: la capacitat d'expressió i fluïdesa verbal, el saber expressar i presentar els propis pensaments i idees de manera clara, el saber escoltar i entendre els altres, la capacitat per facilitar la relació interpersonal amb diferents canals (verbals i no verbals) i en diferents contexts (estrès, distès, compromès).

2. En quan a *l'habilitat per treballar en equip* s'avaluarà: la capacitat per col·laborar i participar amb altres persones i àrees de l'empresa per aconseguir un objectiu comú, la tendència a ajudar i compartir la informació i els coneixements més rellevants, desenvolupant empatia i facilitant la cohesió interna.

3. En quan a *la flexibilitat i adaptació al lloc de treball* s'avaluarà: la habilitat d'adaptar -se i de treballar eficaçment en diferents situacions i amb diferents persones, el que representa entendre i valorar punts de vista, gent diferent o bé adaptar el propi punt de vista a mesura que la situació ho requereixi , o bé acceptar sense problemes els canvis en el propi àmbit.

4. En quan a *l'orientació al servei públic* s'avaluarà: la predisposició a proposar serveis i atendre demandes de serveis de les àrees, altres administracions o els ciutadans, identificant les necessitats dels serveis amb la intenció de satisfer-les i proporcionar un servei de qualitat .

5. En quan al *compromís i la responsabilitat* s'avaluarà: La capacitat per a orientar els seus interessos i comportaments envers les prioritats del projecte i participar de forma activa en el mateix i facilitar que els altres també es puguin sentir identificats.

6. En quan al *compliment de tasques i objectius* s'avaluarà: L'eficàcia i eficiència de les tasques desenvolupades i el nivell d'execució de les mateixes en base a les ordres donades i la planificació establerta pel seu tutor.

7. En quan a la *capacitat de planificació i organització de les feines* s'avaluarà: Analitzar si es capaç de fixar prioritats segons els objectius i establir accions concretes adequades per aconseguir les fites marcades pel tutor, la capacitat per a gestionar recursos i temps per a la realització de les activitats encomanades, la capacitat per fer seguiment i comparar els resultats i la planificació realitzada, així com emprendre les mesures correctives oportunes, corregint els errors.

8. En quan a la *capacitat d'autocontrol i resolució de conflictes* s'avaluarà: Saber estar tranquil, raonable i controlat en situacions de tensió; mantenir un rendiment estable i constant inclòs sota pressió; acceptar les crítiques sense mostrar-se susceptible o agressiu, desenvolupant estratègies orientades a solucionar conflictes que es puguin originar-se entre els diferents membres de l'equip i/o altres departaments, entre les

persones del seu mateix equip, intentant trobar un acord que pugui satisfer les necessitats per ambdues parts.

9. En quan a la *iniciativa* s'avaluarà: Analitzar que el opositor mostri un comportament emprenedor, iniciant i empenyent canvis amb tenacitat, promovent la millora continua, avançar-se als problemes que puguin sorgir i iniciar accions per superar obstacles i aconseguir els objectius que se li fixin, de manera que amb un acte voluntari i espontani, no programat ni obligat, és predisposi a emprendre accions i millorar resultats abans que es vegi forçat pels esdeveniments.
10. En quan a la *motivació* s'avaluarà: Es cercarà de l'opositor la energia, impuls i determinació en el treball, la capacitat d'assumir majors responsabilitats de cara a aprendre i projectar la seva carrera professional, el fet que estimuli i doni suport a la resta de l'equip per tal de que puguin aconseguir els objectius marcats, comprometent-se amb ells i animant-los a actuar amb resolució, així mateix generar en el seu entorn actituds positives envers el treball.

La no superació de qualsevol dels períodes mensuals d'avaluació comportarà l'exclusió de l'opositor i la resolució del contacte laboral en practiques. En cas de succeir aquesta eventualitat es procedirà a contractar el següent de la llista pel termini de sis mesos en un contracte en practiques amb les mateixes consideracions que l'anterior. I per tant, procedint-se a l'avaluació continua mes a mes.

La puntuació final s'obtindrà per cada aspirant, quan hagin superat els diferents exercicis de la fase d'oposició, i cadascun dels mesos d'avaluació en el contracte laboral en practiques obtenint d'aquesta manera, la puntuació d'apte per a la plaça de funcionari interí de programa.

SETENA. - QUALIFICACIONS FINALS

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté d'acord amb la base precedent.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, www.calafell.cat).

Les persones proposades hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim que s'estableixi. Si dins del termini establert, i tret dels casos de força major, les persones proposades no es presenten, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

Un cop finalitzat el procés, l'òrgan qualificador publicarà una llista d'aprovats/aprovades amb la puntuació total obtinguda per cada persona aspirant i es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seva pàgina web (www.calafell.cat) ordenada de major a menor puntuació.

VUITENA.- INCIDÈNCIES

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El temps de treball dins del procés selectiu de l'oposició per contracte en practiques, computarà en cas de ser seleccionat coma funcionari interí de programa, als efecte de l'antiguitat, dins de l'historial del mateix.

NOVENA.- COMITÈ QUALIFICADOR

El comitè de qualificador/tribunal estarà format per part de CEMSSA com a mínim per:

- Un responsable de Direcció
- Dos persones tècniques amb coneixement específics relatius al lloc de treball.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica

Qualsevol dels membres del comitè qualificador haurà d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstancies que preveu l' article 23.2 de la Llei 40/2015. En aquest cas s'anomenarà un/a suplent del mateix perfil, i el membre exclòs podrà actuar com a observador, és a dir, sense veu ni vot.
El tutor que qualificarà el període de practiques de l'aspirant serà el secretari de la Societat.

DESENA.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats en el procés selectiu es determinarà sumant els punts obtinguts en la Fase de proves selectives, Fase d' acreditació d' experiència i formació específica i Fase de l'entrevista personal, poden arribar a una **puntuació màxima de 50 punts.**

En cas d'empat en la puntuació entre un o més aspirants, en el llistat anirà en primer lloc qui tingui més puntuació en la fase de proves selectives.

Es confeccionarà la llista definitiva dels aspirants per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. Aquesta llista es publicarà a la web de l' ajuntament (www.calafell.cat)

Si conseqüència de la fase de practiques es superés amb la qualificació d'apte aquest participant seria nomenat pel lloc de treball. En cas de no superat dita fase de practiques es procediria a avaluar al següent de la llista, i així consecutivament fins a

exhaurir tots els participants aprovats. En cas de que transcorreguda tota la llista cap superes el període de practiques es declararà deserta la selecció.

ONZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

A partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats, la persona finalista haurà de presentar a CEMSSA, com a mínim la documentació següent:

a) Fotocopia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya , els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no esta separat de dret de l'aspirant.

c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

d) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinaria o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Fotocopia compulsada del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers

Si els aspirants proposats no presenten la documentació requerida o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats

DOTZENA

El candidat/a que ocupi la 1ª posició de la classificació serà l' escollit per a ocupar la vacant descrita, i iniciarà el seu contracte de forma immediata.

Tots els/les aspirants que hagin superat satisfactòriament les proves selectives però no hagin sigut seleccionats pera ocupar la vacant descrita, s'incorporaran a una **borsa de treball** que CEMSSA podrà utilitzar per cobrir les vacants temporals que sorgeixin pera la mateixa posició o similar amb la mateixa categoria. Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys a partir de l' endemà de la data de publicació, amb opció de prorroga d' un any més.

TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

La presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria es considera com un consentiment de la persona participant per al tractament de les seves dades de caràcter personal, necessàries per gestionar la convocatòria. A l'efecte de compliment de la normativa de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, les dades contingudes en la sol·licitud seran objecte de tractament automatitzat per l'òrgan competent per al desenvolupament del procés selectiu. El seu emplenament serà obligatòria per a l'admissió a les proves selectives.

En compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, així com 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 a el 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), les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si s'escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, s'inclouran en el fitxer automatitzat del registre de documents i en la base de dades de La empresa CEMSSA de l'Ajuntament de Calafell per fer-ne el tractament informàtic per a les finalitats que s'hi preveuen, i podran ser cedides d'acord amb la normativa aplicable.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Servei d'Atenció al Ciutadà de Calafell Empresa Municipal de Serveis, S.A. (CEMSSA).

Les persones aspirants, en base a la Llei de Protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats amb les 3 darreres xifres i la lletra del seu DNI/NIF, així com el resguard de la sol·licitud per participar en el procés.

EUGENIO GIMENEZ MIRET - DNI 43393253G

Firmado digitalmente por EUGENIO GIMENEZ MIRET - DNI 43393253G
Fecha: 2021.06.21 13:25:29 +02'00'

El Responsable administratiu de CEMSSA

ANNEX I. MODEL D'INSTÀNCIA

SOL·LICITUD A LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS DE SELECCIO I AVALUACIÓ DELS CANDIDATS/ES PRESENTATS A LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL D'UNA PLAÇA D'ASSESSOR/A JURÍDIC PER A CALAFELL EMPRESA MUNCIPAL DE SERVEIS, S.A. (CEMSSA)

Dades personals del/de la sol·licitant

Primer cognom	Segon cognom	Nom
NIF		Data de naixement (dd/mm/aaaa) / /
Nacionalitat		
Adreça		
Codi Postal	Població	
Telèfon fix	Telèfon mòbil	
Adreça electrònica		

Documentació que s'adjunta

- ❑ Currículum vitae
- ❑ Fotocòpia del DNI, NIE o passaport
- ❑ Fotocòpia que acrediti els requisits específics de la base tercera (titulació, idiomes...)
- ❑ Fotocòpia de l'informe de vida laboral actualitzat a 31 de maig de 2021
- ❑ Altra documentació: _____

ATENCIÓ:

S'ha d'adjuntar la documentació que acrediti els requisits i els mèrits al·legats juntament amb aquesta sol·licitud.
No es tindran en compte els mèrits i/o requisits al·legats, però no acreditats tal i com determinen les bases de la convocatòria. En tot cas, s'estarà al que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DECLARO que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reuneixo els requisits i condicions necessàries exigides en la convocatòria d'aquestes bases, per la qual cosa, DEMANO ésser ADMÈS/ADMESA a la selecció a què fa referència aquesta sol·licitud, comprometent-me a provar documentalment tot el que declaro.

Calafell,___de_____de 2021

Signat: _____

AVÍS LEGAL: D'acord amb la legislació de Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incloses en un fitxer automatitzat i en la base de dades de CEMSSA per fer-ne el tractament informàtic. Aixímateix, s'informa a la persona interessada de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada a CEMSSA o al registre telemàtic habilitat al web www.calafell.cat

SI / NO autoritzo a CEMSSA a fer ús de les dades personals facilitades en els processos selectius o procediments de contractació que consideri oportú, dins el seu àmbit.