



Francesc Barbero Eschvá (1 de 1)
Data Signatura: 15/01/2026
HASH: 84ed0767349a729913228ec5e2a1166

EDICTE 2-2026

AJUNTAMENT DE FLIX

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Flix de data 14 de gener de 2026, va aprovar les bases que han de regir la convocatòria del concurs de mèrits per a la creació d'una borsa de treball de tècnic-a auxiliar de ràdio de l'Ajuntament de Flix, que a continuació es transcriu:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ DE LES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR DE LA PLAÇA DE TÈCNIC-AUXILIAR DE RÀDIO DE L'AJUNTAMENT DE FLIX.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució, mitjançant concurs de mèrits, de la creació d'una borsa de treball de:

- Grup professional C1: Tècnic-a auxiliar de ràdio, règim laboral amb una jornada partida per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de Flix.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs de valoració de mèrits, torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i Portal de Transparència de l'Ens.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases.

2.- FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

Executar funcions tècnic-operatives, d'acord amb la seva formació i especialització, com a col·laboració específica a un equip de treball, i de supervisió operativa dels recursos assignats, d'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.





Descripció funcional

- Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzar les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informar sobre aquelles qüestions per les que estigui facultada i/o derivar-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions tècnic-operatives, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
- Planificar, programar i organitzar l'elaboració dels espais radiofònics encomanats per a la Corporació:
- Editar, controlar i presentar diferents programes de ràdio diaris, setmanals i especials.
- Elaborar els guions i presentar diversos programes, gravar entrevistes, reportatges, etc.
- Elaborar i actualitzar la programació (diària, dies especials i/o festius) amb les corresponents franges horàries.
- Controlar, elaborar i gravar els enregistraments de programes i falques publicitàries.
- Preparar, redactar i editar les notícies de l'informatiu, entrevistes i reportatges.
- Realitzar el seguiment diari de les notícies aparegudes als mitjans que facin referència al municipi.
- Programar l'emissió automàtica quan aquesta sigui necessària.
- Realitzar la difusió de la programació i la publicitat de l'emissora.
- Controlar el correcte funcionament de les diverses formes ofertes de radiodifusió, ja sigui per Internet, FM, satèl·lit, per mòbil o per petició de còpies, entre d'altres.
- Actualitzar els continguts de la pàgina web de la ràdio municipal i les xarxes socials associades.
- Valorar i determinar les necessitats de material i d'aparells tècnics de ràdio per al seu canvi i possible adquisició.
- Establir relacions de col·laboració i coordinació amb la Corporació, les entitats locals i els col·laboradors externs proveïdors habituals d'informació de l'àmbit local.
- Donar cobertura als actes oficials i institucionals de la Corporació.

Codi Validació: 5WHJNTHERTK3KSLQSMRG7NZS
Verificació: <https://flic.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 23





- Donar suport en l'elaboració de projectes, executar-los i fer-ne el seu seguiment. Avaluar i presentar els seus resultats.
- Proporcionar suport tècnic-operatiu al personal superior jeràrquic i al personal tècnic.
- Dissenyar, mantenir i fer el seguiment de bases de dades i sistemes d'arxiu.
- Confeccionar documents de control estadístic de les activitats programades i del personal que les executa.
- Elaborar documents amb autonomia.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.
- Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.
- Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

3.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els/les aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en





virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, en els termes establerts en la normativa.

Els/Les estrangers/es amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar "d'apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració "d'apte" per passar a la fase de valoració de mèrits.

2. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
3. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
4. Posseir el títol de batxillerat, FP II o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.





5. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
6. 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. 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, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
7. Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
8. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
9. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Flix, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria,
- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Flix dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

10. Certificat negatiu de Delictes Sexuals del Registre Central de Delinqüents Sexuals.





4.- PRESENTACIO DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, el model de les quals consta com Annex a les presents bases, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Flix, dins el termini improrrogable de , a comptar des de l'endemà de la publicació **20 dies hàbils** de les presents Bases al BOPT, i s'han d'adreçar al Batlle-president de l'Ajuntament de Flix.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament abans que es publiqui al BOPT, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds es tramitaran d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

- Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre

General de l'Ajuntament de Flix, de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça mlaurado@flix.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Còpia simple del DNI o NIE en vigor.





2. Currículum de l'aspirant.
3. Fotocòpia compulsada del títol acadèmic que acrediti la titulació exigida, si s'escau.
4. Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit de sol·licitud.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase demèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.

Les titulacions acadèmiques superiors, s'acreditaran mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores.

5. Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.
 6. Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multi professional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc de treball que es convoca.
 7. Fotocopia compulsada acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
 8. Fotocopia compulsada acreditativa del nivell de castellà exigít, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de castellà, d'acord amb el següents documents:
- Certificat conforme s'ha cursar primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.





i) Certificat negatiu de Delictes Sexuals del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Tota la documentació s'haurà de presentar en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins el preceptiu termini.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans de la contractació.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 4a.





5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens.

En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com, la data, l'hora i el lloc que hauran de realitzar-se les entrevistes i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de la Comissió de valoració i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament de Flix, al telèfon 977410153, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14.30 hores.

6.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de valoració serà col·legiada i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de la Comissió de valoració.

El pertanyer a la Comissió de valoració serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.





La Comissió de valoració que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: recaurà en el/la Secretari-a interventor-a de la corporació.
- Vocals: 2 vocals designats per l'Ajuntament
- Secretari/ària.

La designació nominal dels membres de la Comissió de valoració, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

La Comissió de valoració pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de la Comissió de valoració s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

La Comissió de valoració no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/ària, l'actuació del qual/ de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió de valoració computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en la Comissió de valoració pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres de la Comissió de valoració es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres de la Comissió de valoració.

De les sessions que es facin la Comissió de valoració ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

Codi Validació: 5WHJNTHERTK3SLSQSMRG7NZS
Verificació: <https://flic.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 23





En tot cas, el funcionament de la Comissió de valoració s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.- PROCES SELECTIU

El sistema de selecció serà per concurs de valoració de mèrits, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

Llevat que la Comissió de valoració ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves de coneixements de llengües ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment la Comissió de Valoració podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Primer exercici. Coneixement de llengües.

1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat B1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

Codi Validació: 5WHJNTHERTJK3LSQSMRG7NZS
Verificació: <https://flic.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 23





2. Llengua castellana.

Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2 i es consideraran com a aptes.

FASE DE CONCURS:

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant currículum vitae i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem: **(Màxim 38 punts)**

Experiència laboral en llocs similars al convocat **(màx. 10 punts)**:

- L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,20 punts per mes complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Documents justificatius : certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.
- Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,10 punts per mes complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Documents justificatius: informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Es computa un mes com a 30 dies naturals. Les fraccions inferiors a un mes es computaran proporcionalment. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

2. Formació **(màxim 5 punts)** Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació,

Codi Validació: 5WHJNTHERTJK3SLQSMRG7NZS
Verificació: <https://flic.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 23





documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

.- Cursos i jornades:

- Jornades fins a 9 hores - 0,05 punts
- Jornades de 10 a 19 hores - 0,15 punts
- Jornades de 20 a 39 hores - 0,25 punts
- Jornades de 40 a 79 hores - 0,35 punts
- Jornades de 80 a 150 hores - 0,50 punts
- Cursos de més de 150 hores - 0,75 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

3. Titulacions: **màxim 8 punts**

- Titulació en periodisme o equivalent: 5 punts.
- Titulació en comunicació, fotografia, disseny, màrqueting digital, gestió de continguts webs i gestió de les xarxes socials, etc. : 3 punts.

4. Certificats Àctic/Idiomes:

- Àctic o equivalent (**Màxim 1,5 punts**):

Nivell inicial: 0,5 punts

Nivell mig: 1 punt

Nivell superior: 1,5 punts.

- Titulació en llengua estrangera (**Màxim 1,5 punts**):

Nivell inicial: 0,5 punts

Nivell mig: 1 punt

Nivell superior: 1,5 punts

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

No es computen els cursos necessaris per a l'obtenció dels títols anteriorment relacionats.





5.- Altres titulacions (**màxim 2 punt**): Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs. No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com

a requisit o com a mèrit. A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

La Comissió desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

La Comissió podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

6.- Possessió de carnet B de conduir i capacitat plena per conduir. (**5 punts**)

7.- Entrevista: (**màxim 5 punts**) Es valoraran les següents competències: Integritat (Compleix les seves promeses/ El què diu s'ajusta als fets./ És respectuós/sa amb els/les altres./ Autogestiona les seves emocions.); Relacions interpersonals: Comprèn els/les altres. Construeix

relacions eficaçes Gestiona els conflictes; Comprèn el funcionament dels grups socials i de l'organització; Treball en equip: Promou la interrelació positiva entre tots. Alinea els esforços de

l'equip. Reconeix els assoliments quan es produeixen. Facilita el desenvolupament dels/ de les altres.; Millora contínua: És flexible davant les evidències. Vol aprendre. És innovador. Gestiona la implantació de la millora.

8.- LLISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament, (www.flix.cat) i el tauler d'edictes, la relació de candidats per ordre de puntuació, ordenant els aspirants per ordre de puntuació obtinguda de major a menor on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE, en els mateixos termes que els establerts a la Base 5a.

La Comissió de valoració proposarà a l'alcaldia/presidència de l'Ens la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'alcaldia/presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat d'aquest procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de contractació.





En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagin tret millor puntuació en la fase de concurs. Si persisteix l'empat entre els aspirants es resoldrà a favor del candidat amb major puntuació en l'entrevista.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu la Comissió de valoració ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la borsa s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ajuntament de Flix realitzi la crida per treballar, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.
- 2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos

anterior a la seva presentació. Les persones aspirants amb discapacitat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la convocatòria en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

- 3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació, :

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ens, que no ha estat separat/da del servei de cap de les

Codi Validació: 5WHJNHTHERJTK3SLSQSMRG7NZS
Verificació: <https://flic.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 23





administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.”

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a l'ocupació pública.”

- 4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, seran excloses de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

9.- BORSA DE TREBALL

Els aspirants aprovats constituïran una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal en règim laboral les vacants que es puguin produir pel que fa a la plaça de tècnic-a auxiliar de ràdio.

En cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

1. L'ordre de preferència pel nomenament que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació.
2. Abans d'efectuar els nomenaments i per tal de ratificar l'acompliment de les condicions dels aspirants en relació a “no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el





desenvolupament de les funcions corresponents, segons el que estableix la Base 3 e), l'interessat haurà d'aportar el corresponent certificat mèdic.

3. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça decorreu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ens).
4. Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.
5. En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
6. Quan un aspirant de la llista de la borsa de treball sigui cridat per la seva contractació podrà renunciar un màxim d'una oferta de treball sense que es modifiqui el lloc en que ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc.
7. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en tres anys.
8. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
9. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:
 - No superar el període de prova establert.
 - Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
 - Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.





- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
 - Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
 - Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
 - La voluntat expressa de la persona treballadora de ser exclosa de la borsa.
 - La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
 - La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.
1. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

10.- CONTRACTACIÓ DE PERSONAL PROVINENT DE LA BORSA.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida per la present base, llevat de força major que seran degudament comprovada per l'Ajuntament i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas que l'aspirant proposat renunciï, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà nomenar l'aspirant següent en l'ordre de puntuació.

En el termini màxim de 10 dies des de la comunicació de la futura contractació, l'aspirant proposat, estarà obligat a presentar els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen

a les bases de la convocatòria i que no han estat presentades juntament amb la sol·licitud, entre d'altres:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Declaració responsable de no està inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 54/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Certificat mèdic que acrediti no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.





Una vegada presentada i comprovada la documentació de l'aspirant que ha estat proposat per l'òrgan seleccionador i efectuada la revisió mèdica es procedirà a la seva contractació en els termes establerts en la base primera d'aquesta convocatòria.

11.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.

Serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

12.- Incidències

L'alcaldia/presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència de la Comissió de valoració, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituïda, la Comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots

els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució de la Comissió de valoració i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

13. Contractació del personal

L'alcaldia/presidència de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

14. Període de prova

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de 60 dies.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de la indicada en aquestes bases.

L'Ajuntament de Flix farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats de la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu





contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- 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
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la present resolució d'aprovació d'aquestes bases, procedeix interposar una demanda davant el Jutjat Social competent en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Contra els actes i resolucions de la Comissió de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia/presidència de la corporació els actes dels quals no

Codi Validació: 5WHJNTHERTJK3SLSQSMRG7NZS
Verificació: <https://flic.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 23





exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei39/2015, d'1 d'octubre.

ANNEX

INSTÀNCIA

Dades personals:

Cognoms i nom* _____ NIF* _____ Adreça* _____
Codi Postal* _____ Població* _____ Telèfon _____
Correuelectrònic _____

En representació:

Nom* _____ CIF* _____
Adreça* _____ Codi Postal* _____ Població* _____
Telèfon _____ Correu electrònic _____

Exposa:

Documents annexos:

Demana:





Manifesto que compleixo tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

Consento a l'Ajuntament de Flix la cessió de la informació aportada a tercers empreses.

Sol·licito i accepto rebre informació, que l'Ajuntament de Flix difongui, per e-mail.

L'AJUNTAMENT DE FLIX ES COMPROMET A TRACTAR DE FORMA ABSOLUTAMENT CONFIDENCIAL TOTES LES SEVES DADES DE CARÀCTER PERSONAL SEGONS S'ESTABLEIX EN EL REGLAMENT GENERAL DE PROTECCIÓ DE DADES UE 2016/679(RGPD) I LLEI ORGÀNICA 3/2018, DE 5 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I GARANTIA DELS DRETS DIGITALS (LOPDGDD). En compliment del que disposen els arts. 13 i 14 del RGPD i l'art. 11 de la LOPDGDD, s'informa de les següents dades:

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT: Ajuntament de Flix, NIF: P4306100A Plaça C/Major, 18 - 43750 - Flix – Tarragona. Pot contactar amb el delegat de protecció de dades de l'Ajuntament de Flix, mitjançant el correu electrònic: dpd@flix.cat

FINALITAT DEL TRACTAMENT: Tractarem les dades per a la gestió de la borsa d'ocupació i formació, per a informar-lo de les ofertes laborals i formatives. El currículum i altra documentació aportada , serà tractada per a processos de selecció de personal.

CONSERVACIÓ: Les dades personals proporcionades es conservaran mentre no és sol·liciti la supressió per part de l'interessat i durant dos anys, si no es renova el consentiment.

DESTINATARIS: Les seves dades se cediran a Flix Gestió d'Iniciatives Econòmiques S.A.M. si s'escau, si ho consent.

LEGITIMACIÓ: Consentiment de la persona interessada.

DRETS: Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les seves dades i a la limitació o oposició del seu tractament, així com no ser objecte de decisions individuals

automatitzades, dirigint-se al Delegat de Protecció de Dades, per escrit, a l'adreça de correu: dpd@flix.cat, havent-se d'identificar degudament i sol·licitar clarament el dret a exercir.

Flix, _____ de _____ de 20____

(Signatura)





Les instàncies que no tinguin complimentades les dades marcades amb un asterisc no seran vàlides per manca d'informació.”

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Francesc Barbero Escrivà

Batlle de Flix

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

