

**ES CONVOCA CONCURS PÚBLIC PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR VACANTS DE PERSONAL ADMINISTRATIU, DE CONFORMITAT AMB LES SEGÜENTS**

**CONVOCATÒRIA 01/2023**

**BASES ESPECÍFIQUES**

**1 - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la formalització d'una borsa de treball per a la incorporació de personal laboral amb la categoria d'administratius/ves, mitjançant concurs públic, per a cobrir vacants de personal administratiu.

**2 - REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data de finalització del període de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de batxiller o tècnic en gestió administrativa o equivalent. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva vàlida i homologació.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Per tal de justificar aquest requisit les persones aspirants hauran de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:
- Certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/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 (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009)
  - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat de nivell C1 i que hagin estat millor valorats en la fase de concurs (màxim de 15) seran convocats per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada de 1.5 hores aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran excloses del procés selectiu.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del nivell superior de coneixements de llengua castellana.  
Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
1. Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
  2. Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats i que hagin estat millor valorats en la fase de concurs (màxim de 15) hauran de realitzar una prova específica de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

La participació en aquest procés selectiu implica que les persones aspirants compleixen totes i cadascuna de les condicions anteriors i atorguen les autoritzacions que esdevinguin necessàries en la tramitació i execució d'aquest procés de selecció.

### **3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista i les diferents proves selectives, són funcions genèriques dels llocs de treball d'adscripció d'aquesta convocatòria les següents:

- a) Atenció directa a les persones, informant i tramitant les diferents situacions que formen part dels serveis de l'empresa.
- b) Atenció telefònica, donant informació del servei, respondre dubtes i altres gestions.
- c) Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior o mitjana; comprovació de documentació, redacció, transcripció i còpia de documents, despatx de correspondència, seguiment d'expedients, classificació i arxiu.

d) Executar els treballs administratius assignats a la unitat i/o departament sota la supervisió dels seus superiors.

e) D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

I, en general, qualsevol altre funció que li pugui ser encomanada dins de l'àmbit de la categoria administrativa.

#### **4. COMPETÈNCIES REQUERIDES I CONEIXEMENTS**

La persona candidata ha de ser bona comunicadora i tenir:

- Empatia per a l'atenció del públic.
- Actitud positiva i de cooperació davant les incidències que pugin sorgir.
- Capacitat d'organització, tant en relació a les tasques a realitzar com en l'estructuració de la informació.
- Facilitat de treballar en equip.
- Facilitat en adaptar-se a l'entorn.
- Capacitat de redacció.
- Bones competències en l'àmbit digital. Domini de les eines i aplicacions en aquest àmbit (word, excel, correu electrònic, signatura electrònica, webs de serveis, etc.).
- Responsabilitat i objectivitat en l'execució de les seves tasques.
- Bones capacitats comunicatives.
- Capacitat crítica i analítica.

#### **5. CONTRACTE, JORNADA I RETRIBUCIÓ**

Tipus de contracte: Contracte laboral en funció de la naturalesa de les necessitats a satisfer.

El contracte de treball se sotmetrà a un període de prova de 2 mesos efectius de treball.

Règim de treball en jornada completa. L'horari en vigor és de 08:00 h. a 15:00 h. excepte un dia a la setmana en jornada partida de 08:00 h. a 14:00 hores i de 15:00 h. a 18:00 h. durant els mesos d'octubre a maig. De juny a setembre l'horari és de dilluns a divendres de 8:00 a 15:00 hores.

Retribució anual bruta: 26.273,45 € distribuïts en 15 pagaments.

#### **6. PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES**

Les persones aspirants que desitgin prendre part al procés de selecció, han de sol·licitar-ho mitjançant instància, en model normalitzat (Annex I), dirigida a Gramepark, SA, manifestant que volen prendre part en el procés de selecció (Borsa de personal administratiu) i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds es presentaran a través de la seu electrònica de la web de Gramepark, SA (<https://seuelectronica.gramepark.cat>) en Tràmits online, Instància genèrica, dins del termini de

**quinze dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en la web de Gramepark, SA. En aquesta web s'indicarà exactament el dia i l'hora d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància:

- a) Arxiu pdf del DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- b) Arxiu pdf amb la documentació acreditativa de tenir la titulació requerida al punt 2.c) d'aquestes bases.
- c) Arxiu pdf amb el currículum professional i la documentació acreditativa de l'experiència professional i dels mèrits al·legats per a la seva valoració, segons s'especifica a l'apartat 8.1 d'aquestes bases, juntament amb l'informe de vida laboral. El currículum es procurarà presentar sense la inclusió de cap fotografia de la persona aspirant.
- d) Arxiu pdf amb la certificació de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent conforme acrediten el nivell de suficiència de català (nivell C1). En el cas que correspongui i si es compleixen les condicions acadèmiques, aquest certificat també podrà ser expedit per qualsevol Institut d'Ensenyament Secundari.

Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola:

- e) Arxiu pdf amb un dels documents següents: - Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedient per les escoles oficials d'idiomes
  - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent. En el seu defecte, també podrà presentar la certificació acadèmica conforme acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció del Diploma.
  - Certificació conforme s'ha realitzat l'ESO i el Batxillerat a l'estat espanyol

Aquesta documentació no l'hauran de presentar els nacionals de països en què la llengua castellana és l'oficial o bé han cursat l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.

Si no es presenten els arxius amb la documentació corresponent amb l'idioma, no serà motiu d'exclusió, però hauran de realitzar la prova que correspongui, llevat que aquesta documentació sigui lliurada abans de realitzar la mateixa.

L'aspirant podrà annexar document explicatiu d'informacions que consideri per a la millor comprensió de la naturalesa dels serveis que hagi prestat o altres extrems que estimi procedent aclarir en relació amb el lloc de treball a cobrir.

No s'acceptaran els documents que continguin virus. Serà responsabilitat dels i de les aspirants que es pugui accedir al contingut dels documents.

En el supòsit que algun arxiu estigui malmès, en blanc o sigui il·legible, es podrà esmenar en el termini màxim d'1 dia hàbil.

Gramepark demanarà a les persones candidates que superin totes les fases l'aportació de la documentació original per a la seva compulsua. En el supòsit de què la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Durant el procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment ni aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La presentació de sol·licitud per participar en aquest procés implica la plena i total acceptació dels aspirants del contingut íntegre d'aquestes bases reguladores.

Una vegada rebuda la sol·licitud, el número de registre serà l'identificador amb el qual l'aspirant participa en el procés de selecció.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

## **7. COMISSIÓ DE SELECCIÓ**

La Comissió de selecció es constituirà per tutelar tot el procés selectiu, valorar les sol·licituds presentades i per a la realització de les entrevistes amb les persones candidates.

La seva composició serà la següent:

Presidència: Cap de Serveis Corporatius de Gramepark o persona en qui delegui.

Vocal: Cap del Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet o persona en qui delegui.

Secretaria: Cap del Departament d'Habitatge de Gramepark o persona en qui delegui.

Un/a representant dels/de les empleats/des, amb veu però sense vot, podrà estar present a les deliberacions de la Comissió de selecció com a observador/a.

L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes, que es limitaran a col·laborar exclusivament en matèries tècniques de la seva especialitat.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del/la President/a i Secretari/a.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992 de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 29 de la mateixa Llei.

## **8. ADMISSIÓ DE CANDIDATURES I PROCÉS DE SELECCIÓ**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies es revisaran els currículums i documentació presentada amb la finalitat de comprovar que les persones aspirants reuneixen les condicions establertes al punt 2 d'aquestes bases. En el termini màxim de 7 dies hàbils la comissió de selecció aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses que es publicarà a la web de Gramepark.

Així mateix, es concedirà un termini de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini dels 5 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i provats per les persones candidates en el currículum, la realització d'una prova psicotècnica i una prova de caràcter teòric-pràctic sobre les funcions i coneixements específics indicats en aquestes bases i una entrevista sobre qüestions vinculades a l'atenció al públic, actituds i motivacions. La puntuació total màxima del procés de selecció (fase de concurs, proves i entrevista) serà de 45 punts.

### **8.1 Fase de concurs:**

Cal que amb la sol·licitud es presenti, juntament amb el currículum, una relació dels mèrits al·legats així com la documentació acreditativa d'aquests mèrits juntament amb un informe de vida laboral. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari no serà valorada pel tribunal. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Els mèrits al·legats i provats, es valoraran segons el barem següent:

#### **A) Experiència professional.**

Per serveis efectius prestats sota una relació de caràcter laboral amb Gramepark, SA. o qualsevol altra empresa municipal d'habitatge, en llocs de treball relacionats amb l'àmbit administratiu, a raó de 0,20 punts per mes de servei, **fins a un màxim de 5 punts**. Per acreditar els serveis prestats s'ha de presentar certificació de l'empresa municipal que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, juntament amb el certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social que acrediti la contractació.

Per serveis efectius prestats en el sector públic, realitzant funcions pròpies de la branca administrativa, a raó de 0,10 punts per mes de servei **fins a un màxim de 5 punts**. Per acreditar els serveis prestats s'ha de presentar certificació de l'administració o empresa pública que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, juntament amb el certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social que acrediti la contractació.

Per experiència professional en el sector privat, en funcions relacionades amb la branca administrativa, a raó de 0,05 punts per mes de servei **fins a un màxim de 5 punts**.

Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada s'ha de presentar certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i el certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social que acrediti la contractació. Únicament es podrà valorar l'experiència laboral professional sempre que s'acreditin amb el full de vida laboral i qualsevol document de l'empresa que expressi de forma precisa alguna de les funcions determinades en la Base 3.

En cas de coincidir en el temps situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a la persona concursant.

Als efectes de còmput un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies (mes complet) no es valoraran.

La Comissió de selecció elaborarà un llistat amb les quinze persones participants amb millor valoració en la fase de concurs que continuaran el procés de selecció. En el supòsit d'empat entre alguna d'aquestes persones seleccionades, passaran a la següent fase totes les persones empatades en aquella posició.

## **8.2 Prova de llengua**

Les persones candidates que no acreditin el nivell de català i/o castellà sol·licitat, es convocaran per realitzar la prova de llengua. Aquesta prova és eliminatòria.

## **8.3 Prova psicotècnica i teòrico-pràctica**

La Comissió de selecció convocarà als aspirants seleccionats en la fase concurs i que superin la prova de llengua o hagin acreditat el nivell demanat, a la realització d'una prova psicotècnica i una altra de caràcter teòric-pràctic, sobre les funcions i coneixements específics indicats en aquestes bases. El termini per realitzar aquesta prova el fixarà la Comissió de selecció i no podrà superar les 2 hores.

La Comissió de selecció valorarà cadascú d'aquests exercicis atorgant una puntuació de 10 punts a la prova psicotècnica i de 10 punts a la prova teòrico-pràctica. Per passar a la següent fase s'ha d'haver obtingut un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves.

## **8.4 Entrevista**

L'entrevista consistirà en defensar l'exercici teòric-pràctic i també en mantenir una conversa amb membres de la Comissió de selecció, sobre qüestions vinculades a l'atenció al públic, actituds i motivacions. L'entrevista es puntuarà de 0 a 10 punts.

## **9. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS**

En finalitzar el procés de selecció es publicarà la llista per ordre de puntuació de les persones aspirants que han superat el procés de selecció, que constituïran la borsa de treball. Les puntuacions obtingudes correspondran a la suma dels punts obtinguts en la valoració dels mèrits, la prova psicotècnica, la prova teòrico-pràctica i en l'entrevista. En cas d'empat, tindrà preferència el sexe menys representatiu entre el personal de Gramepark amb la categoria d'administratiu-va.

Les persones aspirants que hagin estat proposades per l'òrgan de selecció hauran de presentar, en el termini màxim de 7 dies naturals, els originals de la documentació que van adjuntar amb la sol·licitud de participació per a la seva compulsa. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original o no es presenti la documentació en termini, comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona proposada.

## **10. REALITZACIÓ DE LES PROVES, COMUNICACIONS, PUBLICACIÓ DE LES DADES, COMPROVACIONS I RECLAMACIONS**

Tots i totes les aspirants hauran d'assistir a les proves amb DNI/NIE o altra document acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document, determinarà l'exclusió automàtica del procés de selecció.

Totes les comunicacions i el resultat d'aquest procés selectiu s'efectuaran mitjançant publicació a la pàgina web de Gramepark, SA. En aquelles fases que s'estableixi un termini, serà l'indicat a l'anunci publicat a la web, en cap cas podrà ser inferior a 5 dies naturals des de la publicació a la web. L'aspirant que no compleixi en els terminis indicats, serà exclòs/sa del procediment.

Els llistats de les persones participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de Gramepark, SA i s'inclouran les dades següents: Número registre d'entrada de la sol·licitud i 4 dígits del document d'identificació.

Conforme es faci el procés de selecció es publicaran els resultats de les proves selectives seguint l'anterior esquema de dades.

No obstant això, finalitzades les proves es publicarà el nom i cognoms de les persones que formen la borsa de treball. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a la publicació de les dades personals i resultats obtinguts en la web de Gramepark, SA.

Gramepark, SA podrà comprovar per qualsevol mitjà la veracitat de la informació aportada per les persones interessades en participar en aquest procés selectiu.

Les persones aspirants podran presentar a través de la seu electrònica de Gramepark, les reclamacions que considerin oportunes als resultats que es vagin publicant a la web. El termini serà l'indicat a l'anunci i no podrà ser inferior a 5 dies naturals. L'estimació o desestimació de les reclamacions les resoldrà la comissió de selecció.

## **11. CRITERIS DE FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

La borsa de treball es mantindrà vigent durant un període màxim de cinc anys, a excepció que s'exhaureixi la llista de persones seleccionades en un termini inferior o es convoqui un altre concurs obert per cobrir vacants d'aquesta categoria.

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades per l'ordre establert en la classificació final per cobrir necessitats concretes d'incorporació de personal administratiu a l'empresa. Si la persona, en el moment de ser cridada, no accepta l'oferta de treball per qualsevol causa, pot renunciar una única vegada fins que comuniqui a l'empresa que torna a estar disponible, i sense perdre el seu lloc en la borsa, però la renúncia dues vegades suposarà l'exclusió automàtica de la borsa.

Abans de procedir a contractar persones a través de la borsa de treball, si Gramepark té necessitats contractuals que millorin les condicions laborals del personal contractat, la nova contractació s'oferirà en primer lloc al personal de la societat, a través del procediment intern de promoció.

## **12. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

La Comissió de selecció resta facultada per resoldre els dubtes i les incidències que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon funcionament del procés selectiu, en tot el que no està previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.



### **13.- PUBLICITAT**

La publicitat d'aquesta convocatòria es farà mitjançant publicació d'anunci al web de Gramepark així com en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Butlletí de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet "l'Ajuntament informa".

### **14. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

D'acord amb el Reglament de Protecció de dades de caràcter personal UE 2016/679, es posa de manifest que la informació facilitada per les persones candidates d'aquest procés selectiu serà inclosa en un fitxer titularitat de Gramepark, SA i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria i posterior borsa de treball, d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest presencialment o de forma telemàtica: Gramepark, SA. Plaça José Cámara de la Hoz, s/n. - 08923- Santa Coloma de Gramenet. <https://www.gramenet.cat/ajuntament/arees-municipals/gramepark/empresa-municipal/canal-de-denuncies/>

Santa Coloma de Gramenet, febrer 2023.

Serveis Corporatius  
Gramepark, SA

**Dades de la convocatòria del concurs públic****Lloc al qual sol·licito ser admès/esa**

Denominació del lloc: **Convocatòria per a la formalització d'una borsa de treball per a la incorporació de personal laboral amb la categoria d'administratius/ves, mitjançant concurs públic, per a cobrir vacants de personal administratiu a l'empresa municipal GRAMEPARK, SA (Convocatòria 01/2023)**

**Dades personals**

Primer cognom		Segon cognom		Nom	
NIF	Data de naixement	Nacionalitat		<input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Dona	
Adreça					
Municipi			Codi postal	Telèfon	
Correu Electrònic					

**Formació**

Títol acadèmic oficial al·legat per participar-hi	Centre d'expedició	Any d'obtenció
Nivell de coneixement de llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalent: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1		
<input type="checkbox"/> Altres:		

SOL·LICITO ser admès/esa a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a Gramepark, SA i les assenyalades específicament a les bases de la convocatòria. Així mateix AUTORITZO la cessió a Gramepark, SA de les dades següents: nom, cognoms i número de DNI, perquè siguin publicades al web de Gramepark, SA i de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i als taulells d'anuncis, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos, així com puntuacions de les proves), en cas contrari ho hauré de comunicar per escrit.

Santa Coloma de Gramenet, de de 2023.

Signatura

Documents que han d'acompanyar la sol·licitud:

- \* DNI
- \* Titulació requerida o títol homologat.

- \* Currículum professional.
- \* Documentació acreditativa de l'experiència professional amb informe de vida laboral.
- \* Documentació que acrediti els mèrits (formació) que s'al·leguen.

#### PROTECCIÓ DE DADES

En compliment de la normativa de protecció de dades, en concret del Reglament General de Protecció de dades 2016/679 i la seva normativa de desenvolupament, l'informem que les dades que ens faciliti mitjançant correu electrònic estan o seran incorporades a una base de dades de la nostra responsabilitat. Gramepark, SA tractarà les seves dades, informació i documentació adjunta únicament en el marc de relació professional o comercial que ens uneix amb la més estricta confidencialitat, adoptant per allò les mesures tècniques i organitzatives necessàries per a evitar la pèrdua, mal ús, alteració i/o accés no autoritzat. Vostè podrà consultar la informació detallada del tractament de les seves dades en la nostra política de privacitat en [www.gramepark.cat](http://www.gramepark.cat). Vostè podrà exercitar els seus Drets en el Canal de Protecció de dades de [www.corporate-ethicline.com/gramepark/](http://www.corporate-ethicline.com/gramepark/)

#### RESPONSABILITAT CORPORATIVA

Així mateix, Gramepark, SA vol informar del més alt compromís de compliment de la normativa en el desenvolupament de les seves activitats i operacions. En aquest sentit, Gramepark, com a eix d'aquesta cultura de compromís ètic i responsable, ha instrumentat un Canal Extern d'Ètica, Comunicació i Denúncies, mitjançant el qual puguin comunicar o denunciar indicis, sospites o evidències de possibles incompliments normatius, delictes, comportaments no ètics i, en general, l'incompliment dels protocols, normes i codis de conducta de l'Entitat, així com mecanismes per a comunicar riscos o incompliments en matèria de protecció de dades. El Canal s'ha dotat dels millors mecanismes per a garantir la seguretat, confidencialitat i protecció de dades de caràcter personal de l'usuari, així com garantir la independència i evitació de conflicte d'interessos. L'accés al Canal s'ha habilitat en el següent enllaç: [www.corporate-ethicline.com/gramepark/](http://www.corporate-ethicline.com/gramepark/)

El contingut d'aquest correu i els seus documents adjunts va dirigit únicament a la persona o entitat que es mostra com a destinatari i pot contenir dades confidencials o privilegiats. Si vostè no és el destinatari i rep aquest correu per error, preguem que es posi en contacte amb nosaltres i l'elimini immediatament amb tots els documents adjunts sense fer cap ús de les dades que en ells figuren, atenint a les conseqüències que d'un ús indegut d'aq