



## EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, en sessió ordinària de data 27 de gener de 2021 va aprovar la convocatòria per constituir una borsa de treball, per a la plaça "arquitecte tècnic municipal", grup A2, funcionari, per cobrir vacances, acumulació de tasques, baixes i/o substitucions dels titulars i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquesta plaça que es doni a l'ajuntament de Vinyols i els Arcs.

A continuació es fan públiques les bases específiques que hauran de regir aquesta convocatòria:

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ, MITJAÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MERITS, D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC DE GRAU MIG DE L'AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS.**

#### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

1.1 L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de personal funcionari interí, denominació "arquitecte tècnic", nivell de titulació "Arquitectura tècnica", grup A2, funcionari, per cobrir vacances, acumulació de tasques, baixes i/o substitucions dels titulars i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'ajuntament de Vinyols i els Arcs

1.2 El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs de valoració de mèrits, torn lliure.

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

1.4 La present convocatòria es publicarà a la web municipal, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i al BOPT. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la web municipal i al tauler d'anuncis electrònic, en els termes establerts en aquestes Bases.

1.5 Les funcions del lloc de treball seran les corresponents a la categoria d'arquitecte tècnic, que es detallen a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball (RLT) vigent a l'ajuntament de Vinyols i els Arcs.

1.6 Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació.

#### **Base 2a. Gestió de la borsa**

2.1 Les persones candidates seran cridades, per ordre de puntuació, quan les necessitats del servei ho requereixin i pel període de temps necessari per cobrir les possibles



vacances, acumulació de tasques, baixes i/o substitucions dels titulars i qualsevol altre tipus de contingència temporal, de conformitat amb allò que disposa l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2.2 La crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal funcionari interí 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 de correu 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'ajuntament de Vinyols i els Arcs.

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició.

2.3 En cas que la persona candidata accepti l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, un cop exhaurit el servei tindrà preferència d'entrada en el proper servei.

2.4 En cas que la persona candidata rebutgi l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, aquesta persona passarà a ocupar l'última posició de la llista i es cridarà a la persona següent.

2.5. La borsa tindrà una vigència dos anys des de la seva constitució.

### **Base 3a. Requisits de les persones aspirants**

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

- a) 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, o bé tenir residència legal a Espanya.
- b) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general.
- c) Estar en possessió de la següent titulació: Grau d'Arquitectura Tècnica o equivalent.  
Per titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.
- d) Posseir i tenir vigent el permís de conducció de vehicles classe "B"
- e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
- f) No haver estat separada/mitjançant expedient disciplinari del servei o qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de

les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- h) Coneixements de llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de català C atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents. O bé, durant el procés selectiu, acreditació del coneixement de la llengua catalana en funció d'aquet nivell.

Aquells aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova per tal d'acreditar els coneixements de català.

Queden exempts de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (C).

Segons allò previst al Decret 16112002, de 11 de juny, sobre l'acreditació de 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, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs.

- i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licitud mantenir-se en el moment de la pressa de possessió.
- j) Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

#### **Base 4a. Presentació de sol·licituds**

4.1 Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia simple, al Registre General de l'ajuntament de Vinyols i els Arcs, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La documentació a presentar és:

- Instància model (Annex 1)
- Currículum vitae
- Fotocòpia del DNI o NIE
- Fotocòpia de la titulació de Grau d'Arquitectura tècnica o equivalent.

- Fotocòpia acreditació nivell C de català.
- Plantilla de experiència professional i formació, (annexos 2, 3 i 4) adjuntant fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

4.2 Quan les instàncies no siguin presentades al Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: [iserra@vinyols.altanet.org](mailto:iserra@vinyols.altanet.org), dins del període de presentació d'instàncies.

4.3 En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada.

4.4 Les persones aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu que s'han establert en la quantitat de 13.30€

4.5 El pagament d'aquest import es podrà fer en efectiu o mitjançant targeta de crèdit al propi ajuntament, altrament es podrà fer mitjançant transferència a favor de l'ajuntament de Vinyols i els Arcs al compte ES72 2100 6355 7102 0000 0609.

4.6 La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

4.7 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i la resta de tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent..

#### **Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds**

Termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la última publicació.

#### **Base 6a. Admissió d'aspirants**

6.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la presidència de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora de celebració de l'entrevista.

6.2 La resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

6.3 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir.

6.4 En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució i posterior publicació.

6.5 Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

### **Base 7a. Tribunal qualificador**

7.1 . El tribunal qualificador del concurs ha d'estar constituït de la manera següent:

- Un/a President/a, a proposta de la corporació
- Un/a funcionari/a de la mateixa corporació
- Un/a tècnic/a especialitzat/da en la matèria objecte de la convocatòria del Consell Comarcal del Baix Camp.
- Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot
- Els respectius suplents

7.2 No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, el funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

7.3 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l' assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la Secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.

7.4 Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l' article 23 de la Llei 4012015 de l'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

7.5 El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

7.6 El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament del procés, en tot allò no previst en les presents Bases.

7.7 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

7.8. El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als aspirants de la seva personalitat.

7.9. El tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.

7.10. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta el procés, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que

corresponguin segons normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

### **Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu**

8.1 El sistema de selecció serà per concurs, que consistirà amb dues fases: de valoració de mèrits i entrevista que no té caràcter eliminatori:

#### **1. Entrevista**

Obligatòria, no eliminatòria, màxim 5 punts:

El tribunal de qualificació efectuarà un entrevista per competències per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional al lloc de treball.

#### **2. Valoració de mèrits**

##### Experiència professional (màx. 20 punts):

- L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública en l'àmbit de serveis tècnics d'urbanisme, es valora a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats 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. En aquest apartat es poden sumar un màxim de 15 punts.
- Altres treballs realitzats en institucions privades en l'àmbit d'urbanisme es valora a raó de 0,05 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. En aquest apartat es poden sumar un màxim de 5 punts.

##### Formació i perfeccionament. (màxim 5 punts)

- Postgraus i màsters universitaris: 0,50 punts cadascun
- Cursos de formació i perfeccionament, relacionats amb la plaça convocada, fins a un màxim de 3 punts, es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:
  - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
  - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun
  - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun
  - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punt cadascun
  -

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

Només es tindran en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.

### **Base 9a. Puntuació definitiva**

9.1 La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits i l'entrevista.

9.2. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de valoració de mèrits. De persistir l'empat, segons la puntuació de l'experiència professional.

9.3 Finalitzada la qualificació dels aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la presidència de la corporació i procedirà a la publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, de la relació de persones aspirants per ordre de puntuació.

9.4 Els aspirants passaran a formar part d'una borsa de treball per a nomenaments interins per a cobrir les vacances, baixes i/o substitucions dels titulars i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es produeixin durant el termini establerts en aquestes bases.

9.5 En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

### **Base 10a. Presentació de documentació**

10.1. Els aspirants seran requerits per presentar al Registre General de l'Ajuntament, prèviament a la seva contractació la següent documentació:

- 1- DNI. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors document que acrediti la seva nacionalitat.
- 2- Títol acadèmic exigint per a cobrir el lloc de treball.
- 3- Certificat de nivell de català exigint en aquestes bases per a cobrir el lloc de treball. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigint s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català establerta per superar aquest concurs.
- 4- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

- 5- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- 6- Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.
- 7- Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposats, han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional oficial de valoracions de disminucions, inclosos a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

10.2 Si en el termini indicat per la corporació, i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. En aquests casos, la presidència de la corporació durà a terme el nomenament del que figuri al següent lloc de la borsa de treball constituïda, per ordre de puntuació.

10.3 Un cop efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'ajuntament quan sigui requerit i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

### **Base 11a. Contractació del personal**

11.1 El president de l'organisme autònom procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

11.2 L'anunci del nomenament, s'haurà de publicar a la web municipal i tauler d'anuncis electrònic i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i se n'haurà de donar coneixement al Ple Municipal, en la primera sessió que se celebri.

### **Base 12a. Període de prova.**

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de sis mesos.

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 declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a 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.

### **Base 13a. Incompatibilitats**



A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, en el moment del seu nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

#### **Base 14a. Règim d'Impugnacions**

14.1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

10.2 Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

10.3 Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

10.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Vinyols i els Arcs, 22 de febrer de 2021.



(Annex 1)

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS.**

**Dades de la convocatòria:** Borsa per cobrir vacants, baixes i altres contingències  
**Denominació del lloc treball:** Arquitecte tècnic  
**Torn:** Lliure  
**Procediment de selecció:** Concurs de valoració de mèrits

**Dades personals**

Primer cognom: ..... Segon cognom: .....  
Nom: .....  
NIF/document acreditatiu de nacionalitat: .....  
Adreça a l'efecte de notificacions: .....  
Municipi: ..... Província: .....  
Telèfons de contacte: .....  
e-mail .....

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- Fotocòpia compulsada NIF o NIE
- Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit.
- Currículum vitae
- Plantilla Annex 2 amb fotocòpia de tots els documents justificatius.
- Plantilla Annex 3 amb fotocòpia de tots els documents justificatius.
- Plantilla Annex 4 amb fotocòpia de tots els documents justificatius.
- Sol·licito certificat del temps treballat a l'ajuntament de Vinyols i els Arcs

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i  
DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides en la base 3a. de les bases específiques.

Lloc data i signatura

Sr. Alcalde de l'ajuntament de Vinyols i els Arcs

*D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de Desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal, us informem que les dades facilitades seran incorporades en el corresponent fitxer automatitzat per a la gestió específica de la vostra sol·licitud. El Responsable del fitxer és l'organisme autònom administratiu dependent de la Residència Mare de Déu de la Riera de les Borges del Camp, Patronat Municipal Residència Mare de Déu de la Riera a qui us i podreu dirigir, per exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les vostres dades personals.*





