



BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA PER OCUPAR PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET EN EL CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL, GRUP A, SUBGRUP A2

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió d'un lloc de treball com a funcionari/a interí/na mitjançant la realització d'unes proves selectives, d'una persona amb la titulació de llicenciat/da superior en dret per cobrir plaça vacant en la Plantilla del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental. Escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, de la plantilla del personal funcionari de la corporació.

La jornada de treball, amb caràcter general, serà complerta prestades de dilluns a divendres en horari de matí i tarda segons les necessitats del servei.

Aquest lloc de treball està dotat amb un sou de base A1, complement de destí 26 i complement específic anual de 20.975 €.

Aquest nomenament interí tindrà vigència fins a la provisió definitiva de la plaça.

2. Funcions del lloc de treball

La prestació del servei per l'assessorament jurídic integral, comprendrà, com a mínim i a títol enunciatiu, els aspectes indicats a continuació:

- Assessorament jurídic global en el desenvolupament i gestió de tots aquells contractes subscrits pel Consorci: concessió d'obra pública del Centre de Tractament de Residus del Vallès Occidental, Planta de Compostatge i Biometanització de Can Barba, servei de recollida i tractament de voluminosos de la comarca, olis domèstics, residus especials en petites quantitats.

- Revisió, i redacció, en tot cas, dels Convenis i documents que se'n derivin, amb les entitats del Sistema Integral de Gestió.

- Suport tècnic-administratiu als municipis integrants del Consorci així com, si s'escau, la redacció dels plecs administratius de recollida i neteja viària que siguin necessaris.

- Suport jurídic del Consorci, en tot allò que es pugui requerir, i especialment :

- Contractació administrativa: redacció de plecs, de tots tipus de Convenis entre Administracions, de documents contractuals, i de recursos administratius.
- Funcionament dels òrgans col·legiats dels Consorci. Convocatòries de Consells i executives, redacció de propostes i seguiment dels seus expedients.



- Assistència als òrgans unipersonals del Consorci: Presidència i gerència, redacció de Decrets i Resolucions. El seu assessorament.
- Patrimoni del Consorci, gestionar l'inventari i defensa dels béns.
- Suport tant a la Secretaria com la Intervenció del Consorci en la redacció de la part juridicoadministrativa de reglaments i ordenances tant tècniques com fiscals.
- Suport tant a la Secretaria com la Intervenció, en la resolució de recursos i al·legacions que es presentin als actes administratius del Consorci, així com aquells que es derivi responsabilitat patrimonial, laboral o altres, coordinant la defensa jurídica, tot i que aquesta serà contractada externament.
- En general: redacció d'informes jurídics en aquells temes que ho requereixin.
- Suport al departament tècnic, en tot allò que s'escaigui.
- Suport a la Gerència.

3. Condicions dels aspirants

Per a ésser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podran ser admesos aquells que tinguin la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Els estrangers als que es fa referència en els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions que els espanyols.
- b) No haver estat mai separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- d) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició



Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

- e) Tenir complets setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- f) Acreditar estar en possessió de títol de llicenciatura en dret. Els aspirants d'altres estats hauran d'estar en possessió de títol reconegut a l'estat espanyol i aportar la justificació de l'equivalència.

4. Presentació de sol·licituds

En les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les presents bases, es presentaran en el Registre General del Consorci de Residus del Vallès Occidental, durant el termini de 15 dies naturals, comptats a partir del següent a aquell que aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'adreça del Consorci és Ctra. N-150 km 15, 08227 Terrassa, no obstant es podrà presentar la sol·licitud segons el que disposa l'article 38.4 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC).

Les instàncies es correspon amb l'Annex 2.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae, amb el detall de la vida laboral, fotocòpia document d'identitat i, no solament de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, sinó també explicatiu i justificatiu del que vol valorar com a mèrit. Certificat acreditatiu de català i/o castellà si s'escau.

Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada, i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.

Les presents bases estaran exposades al públic al BOP, a la web <http://www.cresidusvoc.org>, i al tauler d'anuncis de la Corporació.

5. Relació d'aspirants admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consorci aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos mitjançant Decret que es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva pàgina web. No es comunicarà personalment. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 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'entendran desestimades.

Si se n'accepta alguna, es dictarà un altre Decret que contindrà la nova llista d'admesos i d'exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis. En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves. En el cas que no es formulin reclamacions el llistat provisional passarà a ser definitiu.

6. Tribunal qualificador

La composició dels membres que formaran el Tribunal serà de com a màxim 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de presidència i una altra la de secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per Decret de Presidència en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupin les funcions de Presidència i Secretaria, i de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

L'abstenció i la recusació dels membres dels Tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/84 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Comú.

El president podrà convidar a un/a expert en la matèria perquè participi en el tribunal qualificador.

Podrà assistir com a observador un representant del personal de la Corporació amb veu però sense vot.

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs-oposició. Els processos tenen dues fases diferenciades: la primera d'oposició; la segona de concurs. I finalment l'entrevista.

7.1 Fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques. La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

Tot i respectant el caràcter eliminatori de les proves, el Tribunal de selecció, amb l'objectiu de dotar d'una major eficàcia al desenvolupament del procés selectiu, podrà acordar la realització del conjunt de proves per tots els aspirants.

Primera prova. Serà escrita i consistirà en respondre durant el temps que el tribunal determini un qüestionari tipus test sobre coneixements relacionats i amb el temari que s'adjunta a les presents bases, tant la part general com l'específica, en el temps que determini el tribunal. La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova és de 15 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 8 per passar a la següent prova.

Totes les puntuacions es publicaran al tauler d'edictes del Consorci. No es notificaran personalment.

Segona prova de caràcter pràctic. La prova pràctica consistirà en resoldre algun cas o casos relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de dues hores i la qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts. Serà necessari un mínim de 10 punts per superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

Tercera prova. Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya: català i castellà, a nivell oral i escrit, per aquell aspirants que els acreditin.

Per superar la prova de català i/o la de castellà, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en la base tercera. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

7.2 Fase de concurs

Valoració de mèrits

Consistirà en l'avaluació per part del tribunal dels mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment als respectius currículum vitae, tenint en compte que es valorarà tant la presentació del currículum com la manera i forma de justificar els mèrits. L'experiència laboral s'acreditarà amb fotocòpia dels contractes i/o nomenaments corresponents, i amb el certificat de vida laboral. La valoració es farà per part del tribunal segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 15 punts:

L'experiència laboral acreditada tan en el sector privat com en qualsevol administració pública desenvolupant tasques amb contingut directament relacionat amb les funcions



pròpies d'aquest lloc de treball. Es valorarà amb 0,1 punt per mes complet treballat, fins a un màxim de 8 punts.

Per formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball. Es valorarà en funció del contingut i d'acord amb el barem i puntuació que s'indica a continuació i fins a un màxim de 7 punts:

- a) Màsters, 3 punts
- b) Postgraus específics, 2 punts
- c) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- d) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- e) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- f) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- g) Cursos de 80 o mes hores: 0,50 punts per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem. No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació. Tampoc es computaran aquells cursos que no tinguin una valoració final ni indiquin el número total d'hores lectives.

7.3. Fase d'entrevista

El Tribunal convocarà a les cinc persones aspirants que hagin superat les proves, per a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals, que es valoraria fins a un màxim de 5 punts.

8. Valoració i proposta de nomenament

El Tribunal establirà la puntuació dels aspirants en funció dels criteris marcats en els punts anteriors i es sumaran les puntuacions obtingudes. S'eleva a la Presidència del Consorci una sola proposta de nomenament que haurà de correspondre a l'aspirant que hagi obtingut més puntuació. Contra aquest resultat pot interposar-se recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la LRJPAC.

9. Publicació de resultats i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'Edictes de la Corporació i a la Web del Consorci la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre d'aprovat/des pot superar el nombre de les places convocades.

L'aspirant proposat/da ha de presentar en el termini de vint dies naturals a l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des, sense requeriment previ, els documents requerits a les bases presents.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionari/res públic estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes Bases i/o les específiques de la convocatòria, no podran ser anomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, el President formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La relació d'aspirants que hagin aprovat, però que no hagin obtingut plaça en aquest procés selectiu, servirà per cobrir les vacants sobrevingudes que es puguin produir d'aquest mateix tipus de plaça i lloc de treball durant el termini de dos anys, comptadors a partir de la data de la convocatòria d'aquestes proves concretes.

10. Incompatibilitat i incidències

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

Els actes i resolucions del Tribunal, en tant que òrgans col·legiats s'ajustaran als criteris que s'estableixen a la LRJPAC. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei de Procediment Administratiu.

11. Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes de la present convocatòria, serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/84 de mesures per a la reforma de la funció pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Joan Carles Sánchez Salinas

El Vallès Occidental, 25 de març de 2015

Conforme a la normativa legal vigent,

Juli Boadella i Vergés
Secretari

ANNEX 1:

TEMARI GENERAL

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
- 2) L'Estatut d'autonomia de Catalunya . Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
- 3) L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. Condicions. La notificació: contingut, termini i practica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- 4) La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- 5) Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, substancio i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
- 6) Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el regim del silenci administratiu. El desestimant, i la renúncia. La caducitat.
- 7) La coacció administrativa: L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
- 8) Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- 9) La responsabilitat de l'Administració publica: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabalables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
- 10) La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- 11) Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats.



12) Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.

13) La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Procediment harmonitzat.

14) Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i la subcontractació.

15) El contracte d'obres, el de gestió de serveis públics. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

16) Les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

17) Els bens de les entitats locals. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals.

18) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Regim jurídic aplicable al personal al Server de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.

19) Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Regim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.

TEMARI ESPECÍFIC

1) Els consorcis naturalesa jurídica, els consorcis com a prestadors de serveis municipals. objecte. La seva creació i dissolució.

2) Llei de racionalitat i sostenibilitat en els consorcis (LRSAL) i la llei 15/2014 de 16 de setembre de racionalització del sector públic i altres mesures de reforma administrativa, la seva especial incidència en els serveis municipals i en els consorcis..

3) El Consorci de Residus del Vallès occidental, les seves finalitats, competències. Els seus òrgans i les seves atribucions.

4) Les convocatòries de les sessions dels òrgans de govern del Consorci. Ordre del dia. Actes.

5) El Medi ambient en la Constitució Espanyola, l'Estatut de Catalunya i en l'àmbit dels ens locals.



- 6) Prevenció del control ambiental i la intervenció administrativa de les activitats. Mecanismes d'avaluació ambiental.
- 6) Residus. Llei estatal i autonòmica. Tipologia de residus.
- 7) El cànon de l'Agència de residus i el retorn del cànon als municipis, Cas del Consorci.
- 8) Dipòsits controlats. Tipologia
- 9) Gestió dels residus municipals: Competències municipals.
- 10) La recollida de residus. La recollida selectiva de residus municipal. La fracció resta i la FORM.
- 11) La recollida dels residus especials, voluminosos, olis .
- 12) Els convenis Ecovidrio i Eecoembes, les característiques particulars de la recollida del vidre i dels envasos .
- 13). Les campanyes de sensibilització a l'entorn de la recollida selectiva. La divulgació a nivell escolar.
- 14) Les plantes del Consorci les funcions que realitzen: CTR de Vacarisses, Planta de Can Barba: tractament de la form i biometanització.
- 15) Altres serveis que presta el consorci. Planta de voluminosos, recollida d'olis usats. La deixalleria mòbil.
- 16) Ordenances fiscals. Taxes i preus públics. Els preus públics del Consorci.

Joan Carles Sánchez Salinas

El Vallès Occidental, 25 de març de 2015



Annex 2

MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

En/Na amb DNI
nascut/da el dia/mes/any a
província de
amb domicili al carrer/avinguda
número del municipi de
codi postal i número de telèfon de contacte i/o
telèfon mòbil
Adreça electrònica

SOL·LICITA la participació en la convocatòria per a la selecció **D'UN/A FUNCIONÀR/ÀRIA INTERI/INA PER OCUPAR PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET DEL CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL (CP-001/2015)**

DECLARA expressament reunir tots els requisits exigits i per això adjunta a aquesta sol·licitud els següents documents bàsics:

- ☐ Currículum vitae amb les corresponents acreditacions.
- ☐ Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- ☐ Fotocòpia de la titulació requerida.
- ☐ Fotocòpia del títol que acrediti el nivell C de català.
- ☐ Fotocòpia titulacions dels cursos de formació i contractes de treball que vol acreditar com a mèrit.
- ☐ Fotocòpia de l'informe de vida laboral.

I MANIFESTA QUE

- ☐ No pateix cap malaltia ni limitació física ni psíquica incompatibles amb el desenvolupament normal de les funcions corresponents.
- ☐ No està inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o l'Administració Local.
- ☐ Té facilitat per a una incorporació immediata.
- ☐ Accepta i assumeix plenament el contingut de les bases que regeixen aquesta convocatòria.
- ☐ Dono el meu consentiment per tal que, d'acord amb la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal, les meves dades siguin incorporades al fitxer automatitzat per a la participació en els processos de selecció de personal del CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL.

Us informem que el responsable del fitxer esmentat és el CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL i podrà dirigir-se al Consorci per exercir els seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les seves dades personals.

Signatura,
..... de de

CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL