



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ I PROVISIÓ D'UNA (1) PLAÇA D'OFICIAL DE 3ª MAGATZEMER/A, MODALITAT CONTRACTE DE RELLEU, DE PRESTACIÓ DE SERVEIS AL CIUTADÀ, S.A. – PRESEC.

1.- Objecte de la convocatòria.

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per a cobrir, mitjançant contracte de relleu, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una (1) plaça d'oficial de 3ª magatzemer/a.

1.2.- Aquesta contractació està lligada a la jubilació parcial d'un treballador de la plantilla de PRESEC, segons estableix la normativa d'aplicació i la legislació vigent. Altrament, la durada d'aquest contracte de treball serà indefinit des de la data de jubilació total del treballador que ara es jubila parcialment.

1.3.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes al Conveni col·lectiu de treball de l'empresa PRESEC, S.A.

1.3.- Funcions del lloc de treball:

A títol enunciatiu són les següents :

Es classifica en aquesta categoria a qui, a les ordres del responsable del magatzem, rep la mercaderia; efectua el pesatge de la mateixa, l'etiqueta i precinta o introdueix en contenidors o l'ordena com se li indiqui –si fos necessari-. Farà el moviment de mercaderies situant-les degudament un cop classificades, i també s'encarrega de mantenir net el magatzem i les seves instal·lacions i de la vigilància de les mercaderies que es recullen o guarden en ell. Gestionarà el programari que s'utilitza o qualsevol altre mitjà tècnic que, amb la mateixa finalitat, s'utilitzin a l'empresa per a la classificació i manipulació de la mercaderia, comandes i altres operacions. També serà imprescindible tenir el carnet de carretoner/a i tenir habilitat amb el carretó elevador i el carnet B de conduir. Col·laboracions en qualsevol tasca que realitzin altres seccions de l'empresa, actes lúdics, festius, eleccions, etc. Altres funcions de caràcter anàleg que encomanin els responsables de l'empresa.

Malgrat la plaça en concurs sigui en horari diürn, el torn de treball assignat podrà correspondre a jornada de tarda, nit o matí i incloure caps de setmana i festius.

Aquestes bases estan subjectes a la clàusula contractual que es relacionarà al final de les mateixes i que es redactés en el contracte de treball de relleu.



2. - Requisits de les persones aspirants.

Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment de la contractació, 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, 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.

Els/les aspirants estrangers/es 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 realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

b) Haver complert 18 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent a efectes laborals, o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

d) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració, ens o empresa pública.



En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a administració, ens o empresa pública.

e) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat
- Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
- Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fehacentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

h) Posseir el carnet de conduir tipus B.

i) Posseir el carnet de carretoner/a.

3. - Sol·licituds.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una instància de sol·licitud d'admissió, juntament amb el *currículum vitae* i de tots els documents justificatius dels requisits i dels mèrits al·legats, utilitzant els següents mitjans:

1. Al registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà (<https://eseu.gava.cat>). Per accedir al formulari de registre electrònic cal que disposeu de certificat



digital o d'idCatMobil. A l'efecte del còmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis pels interessats, la presentació en un dia inhàbil s'entendrà realitzada en el primer dia hàbil següent. El registre electrònic es regirà per la data i hora oficials de la seu electrònica d'accés.

2. A l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Gavà, Plaça de Jaume Balmes, s/n, planta baixa, obligatòriament amb cita prèvia (tel. 900663388 – 932639100).
3. Per correu certificat administratiu, presentant en una oficina de Correus el sobre obert perquè segellin la sol·licitud i també una fotocòpia que, una vegada segellada, serveix de resguard. Es tanca el sobre amb la sol·licitud original signada i segellada, juntament amb la documentació addicional requerida, si és el cas. La data del segellat en Correus (de la instància, no del sobre) serà la que es considera com a data de registre de la sol·licitud. Posteriorment, i de forma obligatòria, s'haurà de comunicar al Departament de Recursos Humans de PRESEC, enviant una còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic **presecrh@gava.cat**, com a molt tard 2 dies naturals següents al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció. En tot cas, si transcorreguts 10 naturals des de l'acabament del termini de presentació no ha arribat la instància original enviada per correu a PRESEC, aquesta no serà admesa en cap cas.
4. A l'Oficina Tècnica – Magatzem de PRESEC (Carrer dels Oficis, 2 de Gavà), dintre del termini de presentació, mitjançant cita prèvia al número de telèfon 93.633.32.65 (trucades de dilluns a divendres de 9 a 14 hores). El registre d'instàncies (després de la cita prèvia) es durà a terme de dilluns a divendres de 10:30 a 12:00 hores.

Atenció: No s'admetran sol·licituds presentades abans o després del termini establert a la convocatòria.

Per tal de ser admès/a i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, els/les aspirants han de manifestar en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant



fotocòpia. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius, seran objecte de tractament automatitzat per PRESEC. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els/les candidats/es han de dirigir-se al responsable del tractament, que és la gerència de PRESEC.

El **termini per presentar sol·licituds serà de 15 dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

La llista de persones admeses i excloses es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Gavà, de PRESEC i a <https://eseu.gava.cat>.

4. - Admissió del les persones aspirants.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, PRESEC dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es i assenyalant un termini de cinc dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de PRESEC i la pàgina <https://eseu.gava.cat>, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves.

La llista d'admesos/es i exclosos/es es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web <https://eseu.gava.cat>. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la gerència de PRESEC ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos/es i exclosos/es i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.



El sistema de selecció serà per concurs-oposició.

5. - Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDENT/A: (titular i suplent).

VOCALS: dos vocals designats per la Direcció de PRESEC (titulars i suplents).

SECRETARI/ÀRIA: (pot ser un dels vocals o no).

REPRESENTANT DEP.PERSONAL AJUNTAMENT: (titular i suplent).

La designació nominal dels membres del tribunal, correspon a la Gerència de PRESEC o persona en la que delegui, i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es.

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

El tribunal 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/a i del secretari/a o llurs respectius suplents. 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/a. Tots/es els/les membres actuen amb veu i vot..

La participació en el tribunal qualificador meritaren les assistències sobre indemnitzacions i remuneracions per raó de servei, sempre en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora de l'horari laboral.

6. - Incidències.

6.1.- El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.



7. – Procés selectiu.

Fase oposició:

Primer exercici: Test

Una prova que consisteix en la realització d'un test de 40 preguntes amb tres o quatre respostes alternatives, i relacionat amb les funcions del lloc de treball.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- + 0,5 punt per cada resposta correcta
- - 0,1 punts per resposta incorrecta.
- - 0,05 punts les respostes en blanc.

La durada d' aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

La valoració d' aquest exercici és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo.

Segon exercici: Prova pràctica.

Prova pràctica que consisteix en un exercici pràctic sobre les funcions d'oficial de 3^a magatzemer/a de PRESEC.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en la següent fase (concurs).

Fase de concurs:

BAREM DE MÈRITS:

1. Experiència professional: per serveis prestats en funcions anàlogues a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, que es valoraran amb l'aportació del currículum vitae i de la documentació acreditativa dels mateixos fins un màxim de **6,5 punts**.

- a l'empresa privada: 0'06 punts per any treballat
- a l'administració pública, ens o empresa pública: 0,3 punts per any treballat
- a l'empresa PRESEC: 0,6 punt per any treballat



Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques, ens o empreses públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius: pel que fa als serveis prestats en administracions públiques, ens o empreses públiques, certificat expedit on s'hagin prestat els serveis, i en empreses privades, informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, avalada obligatòriament amb 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.

Els serveis prestats a PRESEC, es computaran d'ofici per part del Departament de Recursos Humans.

2. Per titulacions acadèmiques per titulacions acadèmiques de superior nivell a la sol·licitada: 0,3 punts per cadascuna. El total màxim d'aquest apartat és **d'1 punt**.

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 o la Generalitat de Catalunya amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

3. Formació i perfeccionament, màxim 2 punts:

Es valora l'assistència a cursos de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen, i es poden valorar en funció de la utilitat per al lloc a ocupar, d'acord amb la distribució següent:

- a) Jornades fins a 9 hores -----0,04 punts
- b) Jornades de 10 a 19 hores -----0,08 punts
- c) Jornades de 20 a 39 hores -----0,12 punts
- d) Jornades de 40 a 100 hores -----0,20 punts
- e) Jornades de més de 100 hores --0,30 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.



Els cursos i les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

4. Coneixement de llengua catalana, màxim 0,2 punts.

Per posseir el certificat A2 de coneixements de llengua catalana: 0,2 punts.

8. Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat/des, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes i s'ha de trametre a la Gerència de PRESEC, juntament amb la proposta de contractació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixi al proposat, per al seva possible contractació.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria. En cas d'empat s'efectuarà un sorteig.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Gavà, PRESEC i la pàgina web de l'Ajuntament de Gavà.

Els/les aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat/des mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment.

Els/les aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, 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 la Gerència de PRESEC. En aquest cas, el president ha de dur a terme la contractació de qui hagi superat el procés selectiu. Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat/des, per ordre de puntuació total obtinguda.



9. Contractació del personal

La gerència de PRESEC ha de procedir a la formalització per escrit del contracte amb l'aspirant proposat/da en el termini màxim d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

10. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, i els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, els interessats podran interposar recurs d'alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Gavà, 14 d'abril de 2021.

Gemma Badia
Cequier - DNI
46563112A
(TCAT)

Firmado digitalmente
por Gemma Badia
Cequier - DNI
46563112A (TCAT)
Fecha: 2021.04.30
13:11:54 +02'00'

Gemma Badia Cequier
*Consellera Delegada del
Consell d'Administració de PRESEC.*

BALLESTEROS
BALLESTEROS
CANDIDO -
33966822P

Firmado digitalmente
por BALLESTEROS
BALLESTEROS
CANDIDO - 33966822P
Fecha: 2021.04.14
13:58:04 +02'00'

Cándido Ballesteros Ballesteros
Cap de RR.HH. de PRESEC

ANNEX.

Temari:

1. Funció general del magatzem.
2. La comanda. Definició i classificació.
3. Tipus d'aprovisionament: periòdic i per punt de comanda.
4. Criteris de valoració dels articles dels magatzems.
5. L'inventari. Tradicional i rotatori.
6. Classificació dels articles.
7. Els mitjans físics del magatzem: el terra, els estants.



8. Emmagatzematge càrregues llargues, emmagatzematge dinàmic, els equips de seguretat.
9. Les entrades al magatzem: entrades de l'exterior, les devolucions, entrades entre magatzems.
10. Les sortides: controls, marcatge, embalatge, document d'enviament.
11. Preparació de comandes: Recepció. Tractament.
12. El procés de catalogació.
13. L'emmagatzematge de bens i consumibles de manteniment. Organització, procés de catalogació.
14. L'emmagatzematge de bens i consumibles de drogueria. Organització, procés de catalogació.
15. L'emmagatzematge de bens i consumibles de roba de treball. Organització, procés de catalogació.
16. L'emmagatzematge de bens i consumibles de productes químics i productes inflamables. Organització, procés i catalogació.
17. La reposició d'existències.
18. Informes de valoració de la gestió de magatzems.
19. Models de sortides.
20. Conducció de vehicles carretoners.
21. Legislació bàsica de seguretat i salut en el treball del personal de magatzem. Prevenció d'accidents.
22. La igualtat de gènere: conceptes bàsics i normativa.
23. Carrers i barris de Gavà. Edificis, col·legis, centres cívics i casals públics.
24. El municipi: concepte i elements. El terme municipal, la població i l'empadronament.
25. Organització municipal de Gavà: òrgans de l'Ajuntament.
26. Cultura general.

Prestació de Serveis al Ciutadà, S.A. – PRESEC, garantirà la confidencialitat de la informació expressament així designada, d'acord amb la legislació o normativa vigent en cada cas. PRESEC, S.A. garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.

Per a l'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació, portabilitat o oposició, previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (LOPDGD), l'interessat podrà adreçar-se per escrit a PRESEC, S.A. (Pl. de Jaume Balmes, s/n 5ª pl.) o per correu electrònic presec@gava.cat indicant clarament en l'assumpte "Exercici de Drets LOPD".

En relació amb el tractament de dades personals, queden informats de les següents dades:

Informació Bàsica	
Responsable	PRESEC, S.A.
Finalitat Principal	Per prendre part dels processos de selecció d'una (1) plaça d'oficial de 3ª magatzemer/a.
Legitimació	Consensual
Destinatari	Departament Laboral i RRHH de PRESEC
Drets	Accés, rectificació, limitació, portabilitat, oposició i cancel·lació.



Registre PRESEC.

Nº Entrada:

Data:

INSTÀNCIA PRESEC
MAGATZEMER/A OFIC. 3ª

DADES PERSONA INTERESSADA

COGNOMS I NOM: _____

DNI / NIE: _____

DOMICILI (carrer, plaça...): _____

NÚMERO _____ BLOC _____ ESCALA _____ PIS _____ PORTA _____

LOCALITAT: _____ PROVINCIA _____

DATA DE NAIXEMENT: ____ / ____ / ____ LLOC DE NAIXEMENT: _____

TELÈFON DE CONTACTE 1 _____

TELÈFON DE CONTACTE 2 _____

E – MAIL : _____

DECLARA:

- a) Que compleix tots i cada un dels requisits exigits a la convocatòria.
- b) Que no pateix malaltia ni limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les corresponents funcions professionals.
- c) Que no es troba inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni separat, ni acomiadat mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap empresa, ens o administració pública, ni es veu afectat per cap de les incapacitats o incompatibilitats establertes a la legislació vigent.

Gavà, ____ de _____ de 2021.

Signat:

D'acord amb la legislació vigent de Protecció de Dades Personals, us informem que les vostres dades personals seran introduïdes al fitxer del Departament de Recursos Humans de PRESEC amb la finalitat de que es puguin tenir en compte per a la vostra candidatura al lloc sol·licitat. Tanmateix, us informem de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en relació a les seves dades personals, en els termes establerts per l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i la Autoritat Catalana de Protecció de Dades, adreçant-se al Departament de Recursos Humans de PRESEC, c/. Oficis, 2 de Gavà. Les vostres dades no seran cedides a tercers amb exclusió de que les mateixes fossin demanades per l'Autoritat.



INSTÀNCIA PRESEC

MAGATZEMER/A OFIC. 3ª

En/Na _____, amb DNI / NIE _____
declara i acredita mitjançant certificats d'empresa, contractes de treball i altres documents annexos, la seva experiència professional en el lloc de treball de la present convocatòria.

EXPERIÈNCIA

<u>EMPRESA</u>	<u>DATES CONTRACTE</u>		<u>TOTAL MESOS O ANYS</u>	<u>CATEGORIA PROFESSIONAL</u>
	<u>INICI</u>	<u>FINAL</u>		

Gavà, ____ de _____ de 2021

Signat: