

**EDICTE relatiu a l'aprovació de les Bases reguladores del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, dels Plans d'Ocupació per l'any 2020-2021 de l'Ajuntament de Tordera, en el marc del Pla de Reactivació de l'Ocupació inclòs en el Catàleg de Governos Locals de l'any 2020 de la Diputació de Barcelona i amb el suport econòmic de l'Ajuntament de Tordera**

---

D'acord amb el que estableixen els articles 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i 57.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, es fa públic que per Decret de l'Alcaldia-presidència, núm. 2021/468 de 5 de març, s'han aprovat les bases per al a constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic/a d'orientació laboral, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, per cobrir eventuais contractacions temporals o vacants que puguin produir-se, amb convocatòria simultàniament del procés, les quals figuren a l'Annex.

El que es publica per a general coneixement, a Tordera, a 8 de març de 2021

Així ho mana i signa Josep Llorens Muñoz, el 2n tinent d'alcalde per delegació (DA 2019/829), davant meu, Marta Portella Nogué, la secretària.

**ANNEX. Bases reguladores del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, dels Plans d'Ocupació per l'any 2020-2021 de l'Ajuntament de Tordera, en el marc del Pla de Reactivació de l'Ocupació inclòs en el Catàleg de Governos Locals de l'any 2020 de la Diputació de Barcelona i amb el suport econòmic de l'Ajuntament de Tordera**

**1.- Objecte**

És objecte d'aquestes Bases la regulació del procés de selecció per cobrir, mitjançant el procediment de concurs-oposició, **VUIT** llocs de treball amb caràcter de personal laboral temporal, entre persones aturades i inscrites al SOC com a Demandant d'ocupació no ocupat (DONO), d'acord amb el Pla de Reactivació de l'Ocupació inclòs en el Catàleg de Governos Locals per a l'any 2020.

Perfils professionals:

Denominació	Tipus contracte	Durada	Adscripció	Jornada	Retribucions	Nombre contractes
Jardiners	Temporal	Màx. 7,5 mesos	Brigada municipal	37,5h	1.000€/bruts	2
Paletes	Temporal	Màx. 7,5 mesos	Brigada municipal	37,5h	1.000€/bruts	2
Auxiliar medi ambient	Temporal	Màx. 7,5 mesos	Sostenibilitat	37,5h	1.000€/bruts	1
Auxiliar informàtic	Temporal	Màx. 7,5 mesos	TIC	37,5h	1.000€/bruts	1
Auxiliar administratiu	Temporal	Màx. 7,5 mesos	Prom. Econòmica/Ocupació	37,5h	1.000€/bruts	2

**2.- Convocatòria**

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i pel que disposen aquestes bases reguladores, en compliment del principi de publicitat. Aquesta convocatòria respectarà, així mateix, els principis de mèrit, igualtat i capacitat establerts a l'article 55 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), i el de no discriminació, amb interdicció de la discrecionalitat en la selecció (articles 23 i 103 de la Constitució).

**3.- Funcions del lloc de treball**

Les funcions del lloc de treball són:

Lloc de treball	PALETA
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar les obres que se li encomanin, en relació a les propostes aprovades i segons les ordres del supervisor d'obra.</li> <li>- Revisar i habilitar.</li> <li>- Recollir els elements residuals i tenir la zona neta per la seva utilització.</li> <li>- I totes aquelles altres tasques que durant el projecte puguin sortir i necessitin d'una actuació immediata del servei.</li> </ul>

<b>Lloc de treball</b>	<b>JARDINER</b>
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar el terreny i les plantes.</li> <li>- Instal·lar drenatges, murs... segons les necessitats de cada projecte</li> <li>- Carregar i descarregar plantes..., segons les necessitats</li> <li>- Condicionar i mantenir els diferents espais: poda, neteja i conservació...</li> <li>- I totes aquelles altres tasques que durant el projecte puguin sortir i necessitin d'una actuació immediata del servei</li> </ul>

<b>Lloc de treball</b>	<b>AUXILIAR MEDI AMBIENT</b>
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repartir material informatiu de campanyes ambientals.</li> <li>- Supervisar les càmeres d'illes de contenidors.</li> <li>- Realitzar substitucions a la deixalleria municipal.</li> <li>- Donar suport en les tasques que determini l'inspector de Medi Ambient.</li> <li>- I totes aquelles altres tasques que durant el projecte puguin sortir i necessitin d'una actuació immediata del servei.</li> </ul>

<b>Lloc de treball</b>	<b>AUXILIAR INFORMÀTIC</b>
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fer el manteniment de màquines del parc informàtic (neteja dels equips, actualització de programari, configuració i actualització de l'inventari).</li> <li>- Solucionar i gestionar les incidències tècniques d'usuari i elaborar manuals d'us, per l'usuari.</li> <li>- Instal·lar i configurar equips informàtics.</li> <li>- I totes aquelles altres tasques que durant el projecte puguin sortir i necessitin d'una actuació immediata del servei.</li> </ul>

<b>Lloc de treball</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIU</b>
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.</li> <li>- Tramitar expedients sota directrius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars.</li> <li>- Arxivar documentació i realitzar el control de documents.</li> <li>- Donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.</li> <li>- Informar i atendre al públic de forma presencial i telefònicament.</li> <li>- Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.</li> <li>- I totes aquelles altres tasques que durant el projecte puguin sortir i necessitin d'una actuació immediata del servei.</li> </ul>

#### 4.- Requisits i condicions de les persones aspirants

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits generals que es descriuen a continuació a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i els hauran de seguir complint fins a la data de finalització de la contractació:

a) Tenir la ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. Els estrangers que no siguin ciutadans de la Unió Europea ni de l'Associació Europea de Lliure Comerç (EFTA), hauran d'acreditar permís vigent per treballar a Espanya. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sempre que els cònjuges no estigui separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici d'aquestes funcions.
- d) No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials
- e) No incórrer en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f) Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat/da al Servei d'Ocupació de Catalunya, i mantenir aquesta situació fins a la contractació.
- g) No haver cotitzat en cap dels règims de la Seguretat Social durant en el mes anterior a la presentació de la sol·licitud i mantenir aquesta situació fins a la contractació.
- h) Fotocòpia del carnet de conduir B.

En els perfils professionals d'auxiliar medi ambient, auxiliar informàtic i auxiliar administratiu, també seran requisits:

- i) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Graduat d'ESO, FPI, CFGM o equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà acompanyar-la amb l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.
- j) Tenir coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, acreditat mitjançant certificat expedit per la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre

els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Resultaran excloses del procés, les persones aspirants que no compleixin els requisits generals i específics de cada convocatòria, així com els que hagin facilitat dades que no siguin certes o que no es puguin acreditar degudament.

### 5.- Presentació de sol·licituds i documentació

Amb la concurrència al procés selectiu els aspirants accepten de forma íntegra aquestes bases, llevat del cas que, amb caràcter previ, hagin exercit el seu dret a impugnar-les, i autoritzen a l'Ajuntament de Tordera per comprovar la conformitat de les dades i documents que es contenen o declaren a les sol·licituds.

La presentació de sol·licituds es realitzarà:

- A través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera, **mitjançant el tràmit d'instància genèrica, al qual s'adjuntarà el model normalitzat de sol·licitud i tota la documentació corresponent** (<https://www.seu-e.cat/ca/web/tordera/>).
- Excepcionalment, i en casos degudament justificats, presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça de l'Església, 2)
- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament o a través de la Seu Electrònica, i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres modalitats establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament de Recursos Humans, a l'adreça de correu electrònic [recursos humans@tordera.cat](mailto:recursos humans@tordera.cat), aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera ([www.tordera.cat](http://www.tordera.cat)). Les bases i la convocatòria es publicaran, també, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

A la sol·licitud caldrà adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE, permís de treball o altres en funció de cada cas concret.
- b) Currículum professional actualitzat

- c) Certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant així com fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats
- d) Fotocòpia del carnet de conduir B
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem i formes recollides a les present Bases, sense que el Tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.
- f) Document acreditatiu d'estar en situació legal d'atur, demostrada mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- g) Certificat de minusvàlua, si escau

En els perfils professionals d'auxiliar medi ambient, auxiliar informàtic i auxiliar administratiu, també caldrà adjuntar:

- h) Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida a cada lloc de treball (indicat en la base 4.i))
- i) Fotocòpia del nivell de català exigint en els perfils professionals d'auxiliar. Cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

Si alguna sol·licitud tingues cap defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública en la resolució de persones admeses i excloses, a fi que en el termini de 10 dies esmeni la falta, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu, amb l'advertiment que si no ho fa, es procedirà, sense més tràmit, a arxivar la seva sol·licitud i a excloure-la definitivament.

El model normalitzat d'instància i les Bases de la convocatòria es poden obtenir a **Convocatòries de personal** de la Seu electrònica de la web municipal [www.tordera.cat](http://www.tordera.cat).

#### 6.- Llistat de persones admeses i excloses del procés de selecció

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Tordera dictarà una Resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, precisant, en aquest darrer cas, el motiu o motius d'exclusió. En la mateixa Resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com s'efectuarà la designació nominal dels membres del Tribunal Qualificador.

Aquesta resolució es publicarà a l'E-Tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera i es concedirà un termini d'esmenes i reclamacions de deu dies. Dita publicació tindrà tots els efectes de notificació als interessats, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques (LPAC).

Si els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte que els sigui imputable i que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives, d'acord amb el que preveu l'article 68.1 de la LPAC.

Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la finalització del termini de presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini, es farà pública a la Seu Electrònica la llista definitiva de persones admeses i excloses, precisant, en aquest darrer supòsit, el motiu o motius d'exclusió.

En cas que no es presenti cap reclamació, la llista provisional passarà a ser definitiva.

Amb la presentació de les sol·licituds, els aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per tramitar el procés selectiu.

### 7.- Constitució del tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per les següents persones:

- President/a: Un membre del departament d' Ocupació
- Vocals: Dos tècnics designats per l'Ajuntament, tant interns com externs.
- Secretari/ària: Un membre del departament de RRHH

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant-se la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques, sense vot.

La representació del personal podrà nomenar una persona observadora del procediment selectiu, que tindrà veu però no vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal Qualificador, que inclourà la dels membres suplents respectius, s'efectuarà a la Resolució per mitjà de la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, havent d'assistir, en tot cas, les persones que actuïn com a President/a i Secretària, i les decisions hauran de ser adoptades per majoria. En cas d'empat, resoldrà el vot de la persona que actuï com a President/a.

De cada sessió que efectui el Tribunal Qualificador se n'estendrà la corresponent Acta, que se signaran per la persona que actuï com a Secretària (amb veu, però sense vot), que en donarà fe, amb el vistiplau de la persona que actuï com a Presidenta, així com per la resta de membres.

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 prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les Bases. Els membres del Tribunal hauran d'observar la



confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

## 8.- Fases de selecció

El procés de selecció per concurs tindrà quatre fases, essent eliminatòries la fase de coneixement de les llengües oficials (en els perfils d'auxiliar) i la prova tipus test. La puntuació màxima de tot el procés selectiu serà de 37 punts.

### 1a fase: Prova de coneixement de les llengües oficials

- **Coneixements de la llengua catalana (només les places d'auxiliar).** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana (nivell C1). Quedaran exemptes les persones que acreditin documentalment el nivell C1 de català, o superior, emès per la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquesta prova serà realitzada per la Tècnica de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Tordera. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.
- **Coneixements de la llengua castellana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua castellana. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, sempre que no acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de la llengua castellana. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

### 2a fase. Valoració curricular i altres aspectes.

La selecció s'efectuarà mitjançant valoració dels aspectes següents per a tots els projectes, i tindrà una puntuació màxima de 22 punts.

1. Perfil professional
  - Per serveis prestats a l'empresa pública relacionats amb l'àmbit al qual es concorre com a aspirant, per cada any 1 punt (Màx. 7 punts)
  - Per serveis prestats a l'empresa privada relacionats amb l'àmbit al qual es concorre com a aspirant, per cada any 1 punt (Màx. 5 punts)

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant Certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels mateixos.

2. Per formació professional
  - Per cursos jornades i coneixements derivats d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies de la plaça, degudament acreditats, fins a 2 punts.



## Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2021 / 1074

- Per cursos de durada inferior a 10 hores: per cada un 0'10 punts.
- Per cursos d'11 a 20 hores: per cada un 0'20 punts.
- Per cursos de més de 20 hores: per cada un 0'30 punts.

La formació professional s'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats, en els quals hi constarà el Centre emissor dels mateixos, així com la durada de la formació en hores lectives. En el cas que s'acrediti la realització del curs, però no la seva durada, no es valorarà el curs. Només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus i dels mestratges.

### 3. Per edat

- De 45 o més edat 3 punts
- De 30 a 44 anys 2 punts
- De 16 a 29 anys 1 punt

### 4. Durada de la situació d'atur

- Fins a 6 mesos 0'5 punt
- Més de 6 mesos i menys de 24 1 punt
- Més de 24 mesos 1'5 punts

### 5. Estar inscrits a la borsa de treball XALOC de l'Ajuntament de Tordera amb una antiguitat mínima de 6 mesos, 3,5 punts

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagi al·legat o acreditat degudament juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

### 3a fase. Prova tipus test.

Consistirà en una prova de coneixement general del lloc de treball a ocupar, durant el temps màxim de 15 minuts. La prova tipus test constarà de 10 preguntes i la resposta s'escollirà entre 3 o 4 respostes. Aquesta prova serà eliminatòria. La puntuació màxima serà de 10 punts i les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

### 4a Fase Entrevista

Amb l'objecte de copsar la motivació, la disponibilitat, l'actitud i d'altres aspectes del perfil professional de les persones aspirants, l'òrgan de selecció mantindrà una entrevista personal amb cadascuna de les persones que no hagin estat eliminades durant el procés. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 5 punts.

Baremació de l'entrevista:

- Competències tècniques del lloc de treball fins a 2,5 punts
- Competències transversals (motivació, actitud...) fins a 2,5 punts

## 9.- Resultats de la selecció

Un cop finalitzada la fase d'entrevistes, l'òrgan de selecció publicarà a l'E-Tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera la llista de les persones candidates seleccionades per a cada lloc de treball ofertat, amb la puntuació obtinguda de la suma de la fase de valoració de mèrits més l'obtinguda a la prova i a l'entrevista, per cada aspirant.

Les persones seleccionades seran cridades per ocupar els llocs de treball ofertats d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda. La resta de candidats/es quedaran en llista d'espera durant el període de vigència del pla d'ocupació, pel cas que es produeixi alguna nova necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria i funcions similars.

### 10.- Període de prova

Per a tots els llocs de treball convocats s'estableix un període de prova de 30 dies, que es podrà interrompre mentre duri un procés d'incapacitació temporal (IT)

### 11.- Incidències i règim d'impugnacions

El Tribunal Qualificador resoldrà aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà també tot allò que no estigui previst en aquestes Bases.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, i la seva convocatòria, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra els actes definitius i les resolucions de l'òrgan de selecció i contra els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del President de la Corporació o l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els aspirants poden interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també poden ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció i es resoldran durant el procés.

### 12.- Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb la normativa en matèria de protecció de dades, s'informa que, amb la formalització i presentació de sol·licituds, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part i per gestionar el procés selectiu. Així mateix, s'informa que tindran la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Amb la presentació de les sol·licituds, els aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per tramitar el procés selectiu.

### 13.- Legislació aplicable

Per a tot allò que no s'ha previst en aquestes Bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el TREBEP, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, 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, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.