

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 12 de maig de 2022 va adoptar el següents ACORDS:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura de 4 places de peó de brigada del grup AP amb règim de contracte laboral temporal.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu per la cobertura de les places.

Tercer.- Aprovar el model d'instància de sol·licitud per participar en el procés selectiu, que tindrà efectes de declaració responsable, de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria.

Quart.- Publicar les bases de la convocatòria mitjançant la inserció d'anunci al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i a la pàgina web municipal www.ser.cat.

Santa Eulàlia de Ronçana, 13 de maig de 2022

L'Alcalde,

Francesc Bonet Nieto

ANNEX:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE 4 PLACES DE PEÓ DE LA BRIGADA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EULÀLIA DE RONÇANA, A TRAVÉS DE PLANS OCUPACIONALS

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, - TREBEP-; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació d'un procediment de selecció per a la cobertura de 4 places de peó de brigada del grup AP amb règim de contracte laboral temporal.

Aquesta contractació de personal estarà finançada, en part, amb càrrec a l'ajut atorgat en el marc dels Plans d'Ocupació 2022 de la Diputació de Barcelona, catàleg 2022 del Pla de concertació Xarxa de Govern Locals 2021-2023.

Característiques i condicions:

Denominació del lloc de treball: Peó brigada

Número de llocs convocats: 4

Tipus de contractació: Contracte laboral temporal, foment de l'ocupació

Jornada laboral: 35h/setmanals

Salari base grup AP (agrupacions professionals)

Complement específic: 4.334,54€/bruts anuals

Complement de destí: 12

Durada del contracte:

- 3 peons 6 mesos
- 1 peó 4 mesos

SEGONA.- Contingut funcional

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Executar càrregues i descàrregues, trasllat de materials, mitjans i neteja d'obres.
- Realitzar la neteja de la via pública i vetllar pel seu bon estat.
- Netejar la brossa i les males herbes de les zones enjardinades assignades.
- Aplicar els herbicides i productes fitosanitaris corresponents.
- Realitzar la poda d'arbres i carregar i descarregar les restes en el vehicle assignat.
- Plantar plantes, arbusts i plantes a la zona, així com dur a terme l'adobat i el reg.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments d'interès públic.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Informar el seu superior de l'estat d'execució de les tasques encomanades i de la previsió del termini per a la seva finalització.
- Preparar el material a l'oficial de primera per a la seva utilització.

TERCERA.- Requisits dels aspirants.

1. Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunicat Europea.
2. Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en situació d'atur i inscrit com a demandant d'ocupació.

4. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
5. 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 cobrir.
6. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
7. Estar en possessió del certificat d'escolaritat, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
8. Els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de la llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori la qual es qualificarà d'apta o no apta.
9. Acreditar coneixements de la llengua catalana de nivell bàsic (A1) acreditat per la Junta de Normalització lingüística o òrgan equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha de cursar de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992.

Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell bàsic de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de la llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixement de la llengua catalana de nivell bàsic A1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També queden exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.



Ajuntament de
Santa Eulàlia
de Ronçana

L'acreditació documental de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'han de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

1. Forma i lloc de presentació

Les sol·licituds de participació i la resta de documentació s'han de presentar d'acord amb el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. En els casos que les sol·licituds no es presentin al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, l'aspirant haurà d'enviar un correu electrònic a rrhh@ser.cat adjuntant la justificació d'haver presentat la sol·licitud en l'oficina de correus o a l'organisme oficial que procedeixi.

Es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, (Carretera de la Sagrera, 3, 08187 Santa Eulàlia de Ronçana), en horari d'oficines. A la seu electrònica de la web municipal, mitjançant instància genèrica i adjuntant el model d'instància normalitzat del procés selectiu i la documentació acreditativa d'acord amb el punt 1.b.

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc de treball.

2. Documentació a presentar.

La sol·licitud es presentarà mitjançant el model normalitzat del procés selectiu que figura a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana www.ser.cat

Tindrà efectes de declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera) referides sempre a l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds.

a) Els i les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:

- Instància de sol·licitud normalitzada del procés selectiu
- Fotocòpia DNI.
- Fotocòpia de la Titulació exigida
- Currículum Vitae
- Informe de vida laboral actualitzat
- Document acreditatiu de l'exempció de la realització de les proves de coneixements de les llengües, si s'escau.
- Documentació acreditativa de mèrits (experiència, formació, criteris socials i carnet de conduir)

3. Acreditació documental de mèrits

L'acreditació documental dels mèrits que s'al·legui a la fase de concurs, s'haurà de presentar juntament amb la sol·licitud. En cas de no presentar-ho dins del termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de concurs.

En concret es presentarà:

- a) Per l'experiència professional: Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, i/o nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari presentar el certificat de serveis prestats emès per l'administració on s'hagin realitzat. En el cas que es vulgui que es faci l'acreditació d'ofici per part de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, s'haurà de fer constar a la instància.

Petició dins la instància, si es vol acreditació d'ofici de l'experiència a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana

- b) Per la formació: Certificat d'assistència i aprofitament si és el cas, i amb indicació de la durada dels cursos.

Els cursos hauran de contenir la durada dels mateixos. Si aquesta no hi figura, se'ls atorgarà la puntuació mínima.

- c) En relació als criteris socials (si correspon):

- Carnet família nombrosa
- Carnet família monoparental
- Certificat del SEPE que acrediti que no es cobra cap prestació

- d) Altres:

- Carnet B de conduir

Els mèrits que no es justifiquin documentalment en temps i forma no seran puntuats.

El tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Consideracions sobre el currículum:

- El Currículum Vitae haurà de presentar-se de forma clara i diferenciada els següents apartats:
 - Dades identificatives de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
 - Dades relatives a la formació
 - Dades sobre l'experiència laboral.
 - Data i signatura de l'interessat.
 - El currículum ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen.

4. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de **vint dies naturals** comptats a partir del dia següent de la publicació



de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

CINQUENA.- Publicitat

La convocatòria de les presents bases es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i a la pàgina web municipal www.ser.cat.

La composició del Tribunal, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la determinació del lloc i dates de la celebració de les proves i altres actuacions del Tribunal, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació i a la pàgina web municipal www.ser.cat

SI SENA.- Llista d'admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde resoldrà en un termini màxim d'un mes la llista de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió. Que es farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana. En la mateixa resolució s'especificarà la composició del Tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, i els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

Es concedirà un termini de **5 dies naturals** per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licitud, que en el cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim dels 20 dies naturals 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 s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista de persones aspirants admeses i excloses mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

SETENA.- Tribunal Qualificador

Estarà constituït per un President/a, secretari/a i vocals. Els i les membres del tribunal seran els que s'indiquen en la relació de persones aspirants admeses i excloses.

Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, la de la pròpia corporació o persona en qui delegui.

El Tribunal quedarà integrat a més a més, pels suplents respectius que seran designats conjuntament amb les persones titulars i d'acord amb els mateixos criteris.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones titulars o suplents indistintament.

Els i les membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin circumstàncies previstes als article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessorament especialista, per a totes o algunes de les proves. Aquest assessorament es limitarà a l'exercici de les especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal, i tindran veu a les sessions del tribunal, però no tindran vot. Aquestes persones assessores també hauran de nomenar-se i publicar.

Els òrgans de selecció actuaran amb total autonomia i les persones membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

El Tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria.

VUITENA.-Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs. El concurs es desenvoluparà en dues fases: la primera la de valoració de mèrits: pel que fa al perfil professional, la formació i els criteris socials; i la segona la realització d'una entrevista.

L'objecte del procés selectiu és valorar l'experiència i coneixements de les persones aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça.

Només hi ha una convocatòria. Les persones aspirants que no hi compareguin seran excloses del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

S'haurà de comparèixer proveïts del DNI, passaport o carnet de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

Les proves de coneixement de la de la llengua catalana i/o castellana, es qualificaran "d'apte/a o no apte/a", essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades "no aptes" restaran eliminades del procés.

- a) Prova de coneixement de la llengua catalana Consistirà en realitzar una prova que acrediti el nivell de coneixement de la llengua catalana, tant en expressió oral com escrita, equivalent al nivell indicat en la convocatòria. La qualificació serà d'apte/no apte.
- b) Prova de coneixement de la llengua castellana En cas que els aspirants no puguin acreditar el nivell de coneixement de la llengua castellana requerit, s'estableix una prova de coneixements de la llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria. La qualificació serà d'apte/no apte.

Resten exemptes d'aquestes proves de coneixement de la llengua catalana i/o castellana les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió dels certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, de nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

1. Fase de concurs de mèrits màxim 12 punts

Experiència professional (màxim 7 punts)

- a) Serveis prestats en l'administració pública, amb una categoria i/o funcions iguals, segons criteri del Tribunal, a la plaça objecte de la convocatòria, 0,10 punts per mes treballat amb un màxim de 7 punts.
- b) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,05 punts per mes treballat amb un màxim de 7 punts.

Els mèrits de l'experiència professional de les lletres a i b són compatibles entre si i acumulatius.

La valoració dels mèrits es farà a través de l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social que haurà d'estar degudament actualitzat. És imprescindible acompanyar la vida laboral amb els contractes de treball, on hi consti data d'inici i final, lloc de treball i categoria. Si el tribunal no pot determinar clarament l'experiència, o bé relacionar el que consta a la vida laboral amb la documentació complementària (contracte o anàleg), no es podran comptabilitzar els mèrits.

Formació (màxim 3 punts)

Cursos de formació directament relacionats amb les funcions dels llocs de treball, fins a un màxim de 3 punts.

No es tindran en compte jornades ni tallers d'un dia. No es valoraran els cursos d'ofimàtica/informàtica.

Específicament es tindrà en compte formació relativa a:

- Materials i eines de treball
- Salut i seguretat en el treball
- Jardineria i zones verdes
- Fusteria i pintura
- Manteniment via pública
- Manteniment equipaments

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord amb l'escala següents:

- Cursos de fins a 15 hores 0,10 punts
- Cursos de 16 a 30 hores:.....0,20 punts.
- Cursos de 31 a 50 hores:.....0,30 punts.
- Cursos de 51 a 100 hores: 0,50 punts
- Cursos de més de 100 hores: 0,70 punts

Els cursos que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar tant el centre emissor dels mateixos com la duració en hores. En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima.

Només es valoraran els cursos realitzats en els deu anys anteriors a la data de presentació de sol·licituds.

Criteris socials (màxim 2 punts)

- Família monoparental (0,5 punts)
- Família nombrosa (0,5 punts)
- No tenir atribuïda prestació contributiva o subsidis per desocupació (1,5 punts)

2. Entrevista curricular (màxim 4 punts)

A criteri del tribunal es podrà realitzar una entrevista curricular a les persones aspirants, per assegurar la racionalitat i l'objectivitat del procés (art 61.5 EBEP) i per avaluar la idoneïtat dels/ de les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball vacant.

Aquesta fase és obligatòria però no és eliminatòria i la puntuació màxima que es podrà atorgar és de 4 punts.

Passaran a aquesta fase les 10 primeres persones aspirants, que hagin obtingut millor puntuació en la valoració dels mèrits. El Tribunal podrà acordar, si així ho considera, incorporar més persones a la fase d'entrevista.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència i trajectòria professional de la persona aspirant, segons el currículum presentat i les aptituds per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball corresponent a la plaça.

El tribunal qualificador valorarà en les persones aspirants un perfil focalitzat en les funcions del lloc de treball, l'formació, la realitat del currículum.

NOVENA.- Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants seleccionats

Un cop finalitzada la qualificació, el Tribunal de selecció publicarà en el tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament la llista de les persones aspirants per ordre de puntuació final. La puntuació definitiva del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats anteriors.

Les tres persones aspirants que obtinguin la millor puntuació, seran proposades per a la seva contractació com a peó, amb un contracte, cadascuna, de 6 mesos.

La persona aspirant que hagi quedat en quarta posició, serà proposada per a la seva contractació com a peó, amb un contracte de 4 mesos.

La resta de persones quedaran ordenades en llista d'espera, per si alguna de les persones proposades presentessin renúncia, o no aportessin documentació necessària.

DESENA.- Presentació de la documentació, nomenament i/ o contractació

La persona que s'hagi de contractar haurà de presentar al registre general de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, quan sigui convocada, els documents següents:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, dels serveis de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a algunes de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

La persona que dintre del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presentés la documentació, no podrà ser contractada quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que pogués haver incorregut, per falsedat a la seva sol·licitud.

La persona contractada que, sense cap raó justificada, no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent.

ONZENA.- Responsabilitats

Dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, la persona proposada que no presentés la seva documentació o no reünís els requisits en aquestes Bases d'aquesta convocatòria, no podrà ser contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud per prendre part en les proves selectives.

DOTZENA.- Incompatibilitats

Serà aplicable a la persona proposada el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acta de la presa de possessió o contractació, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

TRETZENA.- Facultats del Tribunal

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi, des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President/a serà de qualitat.

CATORZENA.- Tractament de dades personals.

Les dades personals dels aspirants seran tractades d'acord amb l'establert al reglament General de protecció de dades (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)

S'informa que la documentació i les dades personals un cop finalitzat el procés selectiu, seran suprimides un cop l'acte administratiu que determini la seva exclusió sigui ferm.

El tractament de les dades personals de les persones aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu i de la borsa de treball.

QUINZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense haver resolt es podrà entendre desestimat d'acord amb els articles 121, 122 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.