



Expedient: 309/2022 Bases i convocatòria del concurs de mèrits per ocupar amb caràcter interí una plaça de Tècnic/a auxiliar en biblioteca

Assumpte: Edicte convocatòria

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 21 de febrer de 2022, s'ha acordat convocar un procés de selecció per ocupar una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca per concurs de mèrits de caràcter interí i creació de la borsa de treball. Les bases que regeixen aquesta convocatòria són les següents:

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS DE MÈRITS PER LA CONVOCATÒRIA PER OCUPAR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA AMB CARÀCTER INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE TARADELL I CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació d'un/a tècnic/a auxiliar de biblioteca, personal laboral i categoria C1 de la plantilla de personal, mitjançant el procediment de concurs de mèrits, amb caràcter interí fins a la convocatòria definitiva de la plaça, per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca, i creació d'una borsa de personal per a la cobertura de necessitats corresponent a la plaça esmentada.

Les notificacions i comunicacions d'aquesta convocatòria es realitzaran per mitjà de la publicació d'anunci a la web municipal www.taradell.cat, a la qual hauran d'accedir els aspirants.

SEGONA.- PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

a) Perfil professional:

- Denominació: tècnic/a auxiliar de biblioteca
- Règim i Subgrup assimilat: personal laboral subgrup C1
- Procés de selecció: concurs de mèrits
- Nivell de titulació: estar en possessió del títol de batxiller, FP2 o equivalent.
- Coneixement de la llengua catalana: nivell C1
- Tipus de contractació: jornada de 37 h. Nomenament interí fins a la convocatòria definitiva de la plaça.
- Complement específic mensual: 246,32 €

b) Les funcions del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca són:

- 1- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- 2- Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- 3- Atendre les consultes dels usuaris.



- 4- Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
- 5- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
- 6- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
- 7- Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- 8- Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
- 9- Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
- 10-Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- 11-Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- 12-Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- 13-Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
- 14-Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- 15-Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
- 16-Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- 17-Realitzar les tasques encomanades de la secció infantil, com per exemple: explicar contes, recomanacions de literatura infantil als infants, pares, mares i mestres, i realitzar les visites escolars.
- 18-Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 19-I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- REQUISITS DE ELS/LES ASPIRANTS

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a l'estat espanyol. Els



nacionals extracomunitaris també estan podran participar en el procés de selecció sempre que acreditin estar en possessió del permís de treball i residència.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic. Article 56. Requisits generals).

c) Estar en possessió del títol de batxiller, FP2 o equivalent. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

f) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:

- 1) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- 2) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els/les aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Restaran exempts/tes de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa



administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal seleccionador l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han de presentar al Registre General de l'ajuntament una instància sol·licitant participar, de forma presencial o telemàtica. El termini per presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació a la web municipal www.taradell.cat. Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots els requisits exigits en les bases segona i tercera.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·licitin per a la realització de les proves previstes a les bases específiques de la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:

- a) Fotocòpia del DNI i fotocòpia de la titulació exigida.**
- b) Certificat del nivell de nivell de suficiència de llengua catalana (C1), si aquest es posseeix.**
- c) Fotocòpies compulsades dels mèrits al·legats.**

Els mèrits al·legats no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de 5 dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la publicació a la web municipal, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.



CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució serà exposada a la web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies 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.

La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Alcaldia podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador estarà constituït per tres titulars i els seus suplents, un dels quals serà nomenat president i un altre secretari/a. La seva composició atindrà al que estableix l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

Coneixements de llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la prova corresponent. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant de caràcter eliminatori.



Fase de valoració de mèrits (Màxim 10 punts)

El procediment de selecció serà el concurs que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, d'acord amb el barem següent:

1.Experiència (màxim de 4 punts)

Per serveis prestats en biblioteques públiques en una plaça equivalent, a raó de 1,20 punts per any treballat, fins a un màxim de 4 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant el currículum vitae i l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb totes aquestes consideracions.

2.Titulacions acadèmiques i formació professional (màxim de 5 punts)

a)Per tenir un Grau universitari, Llicenciatura o Diplomatura que tingui relació directa amb el lloc de treball a raó de 2 punts per cada titulació, amb un màxim de 2 punts.

b)Per tenir un Màster Universitari oficial, que tingui relació directa amb el lloc de treball, a raó de 0,50 punts per cada Màster, amb un màxim de 0,50 punts.

c)Per tenir un Curs d'especialització de mínim 500 hores, que tingui relació directa amb el lloc de treball, a raó de 0,50 punts per cada curs, amb un màxim de 0,50 punts.

d)Es valoren les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, amb un màxim de 2 punts, amb el següent barem:

Curs inferior a 10 hores 0,30 punts per curs

Curs de 10 a 20 hores 0,40 punts per curs

Curs de més de 20 hores 0,50 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.



3. Coneixement de llengües (Màxim 1 punt)

Es valorarà l'obtenció del certificat oficial de nivell superior de català C2, amb un 1 punt.

S'acreditarà mitjançant l'aportació de fotocòpia compulsada de l'esmentat certificat.

Entrevista personal (amb el màxim de 1 punt):

En cas d'empat en la fase de valoració de mèrits, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els/les aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional. Els factors a valorar en l'entrevista són els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar:

- Coneixement del territori
- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta
- Trajectòria i motivació professional
- Capacitat integració en equips de treball

VUITENA.- LLISTA DE RESULTATS I BORSA DE TREBALL.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública a la web www.taradell.cat la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, la puntuació obtinguda en la fase d'entrevista personal.

S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball. Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es dedís que manquen algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Taradell no convoqui un procés selectiu de places de tècnic/a auxiliar de Biblioteca, subgrup professional C1, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

NOVENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:



Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici de el nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament de Taradell que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment nomenades, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona nomenada per l'Ajuntament de Taradell, la persona nomenada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

Sisè. Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.



Vuitè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

DESENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà a l'Alcaldessa la corresponent proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. La puntuació obtinguda per cadascun dels candidats constituirà l'ordre de prelación per a futurs nomenaments per assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir.

L'Alcaldessa farà efectiu el nomenament de l'aspirant proposat pel tribunal en el termini màxim de 5 dies, que serà notificat a l'interessat/da. Una vegada efectuada aquesta notificació l'aspirant proposat per el nomenament haurà d'incorporar-se al servei de la corporació dins el termini màxim de 5 dies naturals.

S'estableix un període de prova de 3 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En el moment que hi hagi una necessitat del servei, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenats amb el període de prova que s'indica a continuació.

Els nomenaments que es formalitzaran podran ser de tres tipus:

- a) Nomenament per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament de Taradell fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de prova de 1 mes.
- b) Nomenament per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de prova de 1 mes. No obstant, si la substitució fos per un període inferior a un mes, el període de prova serà de 10 dies hàbils.
- c) Nomenament per a l'execució de programes de caràcter temporal amb una durada màxima de 6 mesos, amb un període de prova de 1 mes.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament del empleat/da públic/a i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si la persona nomenada renunciés al contracte durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser nomenada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.



ONZENA. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de la 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 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

DOTZENA. INCIDÈNCIES. RECURSOS.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament de Taradell per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

CATORZENA. NORMATIVA

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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 Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que



**Ajuntament
de Taradell**

s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; La Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

23 de febrer de 2022

M. Mercè Cabanas Solà
Alcaldessa