**Àrea de Presidència**  
**Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023008816  
Exp. tipus: SPSP2023000019**BASES REGULADORES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA URGENT, PER SELECCIONAR 1 PERSONA TÈCNIC/A D'ORIENTACIÓ LABORAL REGIM LABORAL DE CONTRACTE TEMPORAL I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS, D'ACORD AMB EL PROGRAMA FORMACIÓ PROFESSIONAL OCUPACIONAL DUAL (SOC-FPODUAL) SUBVENCIONAT PEL SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA (SOC)****Base 1a. Objecte de les bases.**

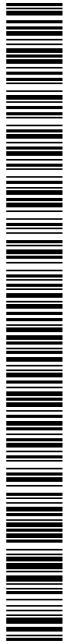
1.1.L'Ajuntament de Montornès del Vallès convoca un **procés selectiu extraordinari i urgent**, que té com a finalitat seleccionar una persona orientadora laboral per realitzar l'Actuació d'Orientació i Acompanyament del **Programa FPO Dual per a persones amb discapacitat intel·lectual**, mitjançant un contracte temporal i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se fins que no es realitzi una nova convocatòria.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Categoria laboral:
- Denominació: Tècnic/a d'orientador/a laboral per al Programa FPO Dual
- Règim jurídic: laboral temporal
- Jornada ordinària amb flexibilitat horària per treballar dues tardes a la setmana.
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2.
- Complement de destí: 20
- Complement específic: 10.456,56 euros bruts anuals
- Clàusula contracte: Aquesta acció està subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc del Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL)

**Base 2a. Funcions**

- Realitzar una acurada selecció de les persones participants d'acord amb l'objectiu del programa i els llocs de treball disponibles.
- Fer tutories individuals i grupals per fomentar el desenvolupament de competències transversals
- Portar a terme reunions amb famílies per fomentar l'autonomia i hàbits laborals de les persones joves participants, així com el desenvolupament de competències transversals.
- Acompanyar els i les treballadores aprenents, tant a l'empresa com al centre de formació
- Acompanyar els referents de les empreses i del centre de formació per gestionar les possibles incidències que puguin sorgir.
- Al finalitzar l'actuació subvencionada de contractació, s'haurà de realitzar una



**Àrea de Presidència**  
**Organització i Desenvolupament del Personal**

Exp. gral.: X2023008816  
Exp. tipus: SPSP2023000019

valoració conjunta amb l'empresa i el/la treballador/a aprenent i deixar constància de les competències adquirides.

- Gestionar i tramitar la documentació relativa al programa, així com fer les memòries justificatives
- Coordinació amb altres agents del municipi i de la comarca per realitzar seguiment de les persones joves participants i del programa.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

**Base 3a. Condicions dels aspirants.**

3.1. Per ser admesos al procés selectiu les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir 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.

També podran ser admesos/es el o la cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Tenir 16 anys i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

c) Estar en possessió del títol de grau universitari en ciències socials i jurídiques o titulació equivalent.

- Possessió d'una titulació universitària oficial de grau o equivalent, o haver superat el primer o segon cicle d'educació universitària, sent preferentment aquesta titulació de l'àmbit social

Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en

**Àrea de Presidència**  
**Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023008816  
Exp. tipus: SPS2023000019

l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

g) Acreditar una experiència mínima de 2 anys en la intervenció directa amb joves o em l'àmbit de l'orientació laboral mitjançant un certificat.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitat del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

i) Tenir els coneixements del nivell de suficiència de català (C1).

L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

j) Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol B2 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament interí.

Si durant el procés de valoració el Tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023008816  
Exp. tipus: SPSP2023000019

k) Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals o autorització expressa per fer la consulta.

l) Inscriure's a l'oferta número 353950 de l'aplicatiu Xaloc (<https://xaloc.diba.cat/ofertes-de-feina>)

**Base 4a. Presentació de sol·licituds**

4.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat al C/ Sant Isidre 11-13, o a través de la seu electrònica [www.montornes.cat/seu\\_electronica/serveis-i-tramits](http://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits), apartat instància genèrica, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).

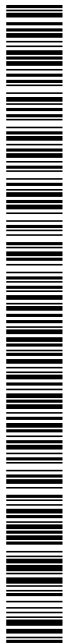
Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en un termini de **deu dies naturals** a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça [drhh@montornes.cat](mailto:drhh@montornes.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un índex numerat que els detalli de forma ordenada:

- \* Currículum vitae.
- \* Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.
- \* Els i les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea i els ratificats per Espanya, ni els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin el vincle parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- \* Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- \* Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell intermedi de català C1 o

**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023008816  
Exp. tipus: SPSP2023000019

superior. Aquest document es podrà aportar fins el mateix dia de la prova.

- \* Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si escau.
- \* Autorització expressa per a realitzar la consulta corresponent al Registre Central de Delinqüents Sexuals o aportació del certificat negatiu emès pel registre corresponent.
- \* Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats.

**Base 5a. Admissió d'aspirants.**

La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició nominal del Tribunal Qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat). Les quatre últimes xifres i la lletra del Document Nacional d'Identitat, constituirà la referència per a cada persona aspirant.

5.1. En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

5.2. Es concedirà un període de **5 dies naturals** per a esmenes i possibles reclamacions. 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 en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).

5.3 Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els **3 dies** següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

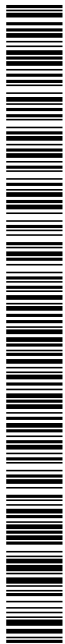
5.4 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

**Base 6a. Tribunal qualificador.**

6.1. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.2. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

6.3. El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:



**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**

Exp. gral.: X2023008816  
Exp. tipus: SPS2023000019

President/a: Un/a funcionari/a o laboral fix de l'Àrea d'Acció Social.  
Vocals: Un/a tècnic/a de l'Àrea d'Acció Social. Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

6.4. La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

6.5. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

6.5. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

6.6. El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot.

6.7. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

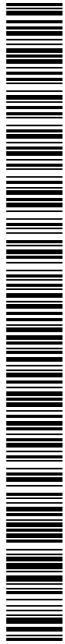
6.8. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.9. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

6.10. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

6.11. De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

6.12. L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.



**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**

Exp. gral.: X2023008816  
Exp. tipus: SPSP2023000019

**Base 7a. Procés de selecció.**

7.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

7.2. El procés selectiu consistirà en la valoració de la documentació (mèrits), estar inscrit en la xarxa xaloc i l'entrevista personal.

7.3. Les persones aspirants hauran de comparèixer a l'entrevista amb el seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

**7.4. Entrevista personal (màxim 12 punts)**

Es realitzarà una entrevista a les persones aspirants al dia, a l'hora i al lloc publicat a la llista d'admesos i exclosos definitiva. Aquest dia han d'aportar el DNI, NIE o document acreditatiu de la seva identitat.

L'entrevista consistirà en una bateria de preguntes que farà el Tribunal Qualificador, en relació al seu currículum professional i l'adequació competencial envers al lloc de treball a ocupar.

A l'entrevista personal es valoraran els següents aspectes:

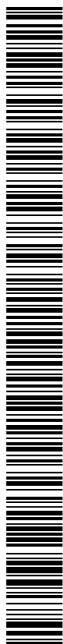
- Coneixements sociodemogràfic del municipi (1 punts)
- Coneixements tècnics del Programa Formació Professional Ocupacional Dual (5 punts)
- Competències transversals relacionades amb les tasques a desenvolupar (resolució d'incidències, treball en equip, capacitat d'aprenentatge, adaptació al canvis i organització). (5 punts)
- Interès i motivació pel col·lectiu de persones joves. (1punt)

**7.5 Valoració de mèrits (màxim 17 punts)**

La valoració consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per la persona aspirant en el moment de presentar la sol·licitud. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'hauran d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Es concedirà un termini de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits per resoldre possibles reclamacions. Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem

**1) Experiència professional (fins a un màxim de 8 punts)**

**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023008816  
Exp. tipus: SPSP2023000019

1.1. L'experiència professional en el sector públic en tasques similars a les del lloc de treball, tant en règim de funcionari com de laboral, es comptaran a raó d'1 punt per any treballat fins a un màxim de 6 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets. L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida. Per acreditar l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès serà suficient esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment. S'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

1.2 L'experiència professional en l'àmbit privat, desenvolupant tasques equivalents a les del lloc de treball es comptaran a raó de 0,50 punts per any treballat fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets. L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

**2 Formació reglada (fins un màxim de 3 punts).**

No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu.

- Graus relacionats amb el lloc de treball: fins a un màxim d'1,5 punts.
- Màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim d'1 punt.
- Postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim de 0,5 punts.

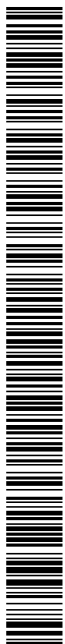
En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

**3 Formació complementària (fins a un màxim de 3 punts)**

Per cursos de **formació o perfeccionament** impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc, el col·lectiu i les funcions a desenvolupar. La valoració d'aquests cursos serà la següent:

- Per cursos de 8 a 25 hores: 0,1 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,2 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,3 punts per curs.



**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023008816  
Exp. tipus: SPSP2023000019

- Per cursos de 101 a 200 hores: 0,4 punts per curs
- Per cursos de durada superior a 201 hores: 0,5 punts per curs

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia del certificat d'assistència o aprofitament amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs no serà valorat.

**4 Formació acreditable en ACTIC o COMPETIC: (fins a un màxim 1,5 punts)**

- ACTIC bàsic / Competic 1: 0,5 punts
- ACTIC mitjà/Competic 2: 1 punts
- ACTIC avançat / Competic 3: 1,50 punts

**5 Altres mèrits a consideració del tribunal (fins a un màxim 1.5 punt)** . Es podran valorar altres mèrits a criteri del Tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

La puntuació màxima a obtenir en el **procés de selecció és de 29 punts**.

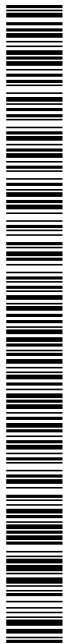
Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

**Base 8a. Resolució del procés selectiu**

La qualificació final serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs, d'oposició i de l'entrevista, si escau.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat) la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

El procés selectiu generarà una borsa de treball amb una vigència fins a la finalització de la contractació per tal de cobrir possibles per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda.



**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**

Exp. gral.: X2023008816  
Exp. tipus: SPSP2023000019

**Base 9a. Període de prova.**

Les persones aspirants amb major puntuació hauran de superar un període de 6 mesos i seran proposades per l'Alcaldia la seva contractació. Durant aquest període de prova exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria dels/les responsables del projecte.

Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

El període de prova es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova interrompen el còmput.

**Base 10a. Funcionament de la borsa de treball.**

El procés selectiu generarà una borsa de treball fins a la finalització de la contractació objecte de convocatòria per tal de cobrir possibles per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda i substitucions que puguin produir-se.

La borsa estarà formada, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones seleccionades d'acord amb l'ordre estricta de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran 2 trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023008816  
Exp. tipus: SPSP2023000019

Les persones aspirants que no hagin superat el període de prova o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquesta contractació el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quitança a percebre.

**Base 11a. Incidències i recursos.**

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

**Base 12a. Protecció de dades.**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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 i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantidels drets digitals

Document signat electrònicament