

Anunci sobre la modificació de les bases que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de Cap d'Administració, en règim de personal laboral interí/na.

Expedient Núm. 440/2019

El dia 24 de desembre de 2019, al DOGC núm. 8030, es va publicar la convocatòria i les bases per cobrir una plaça de Cap d'Àrea d'Administració, en règim laboral d'interí/na, mitjançant concurs oposició.

Publicada la llista provisional d'admesos i exclosos, s'ha presentat dins del termini d'al·legacions, una al·legació per part de la Sra. A.C.M. amb DNI ...7615J en relació a la proposta d'exclusió per no haver acreditat la titulació exigida.

Per Resolució d'Alcaldia núm. 231 de data 2 de juny de 2020, s'ha resolt, el següent:

PRIMER. *Estimar les al·legacions presentades per la Sra. A. C. M. amb DNI ...7615J, pels següents motius:*

- a. *Les bases del procés de selecció per proveir la plaça de Cap d'Administració, exigeixen la titulació de Llicenciat/da o grau en Dret, en Direcció i Administració d'Empreses (ADE), Ciències Polítiques i de l'Administració o Gestió i Administració Pública.*
- b. *Que la Sra. A. C. M. disposa de la titulació de Llicenciatura en Economia emesa per la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales de la Universitat Pompeu Fabra (UPF) de Barcelona.*
- c. *La Llicenciatura o Grau en ADE i Economia tenen un pla d'estudis Homologat pel Consell D'Universitats, i que del total de 240 crèdits, un total de 179 crèdits (74,58% de 240 crèdits) són comuns i iguals per ambdós titulacions.*
- d. *La relació de llocs de treball de l'Ajuntament no exigeix una titulació específica per aquest lloc de treball, exigint únicament estar en possessió de grau o llicenciatura.*
- e. *La plaça de cap d'administració agrupa aptituds professionals que poden incloure diferents tasques, funcions i/ responsabilitats assignades a la plaça de referència, i la titulació suficient per poder optar al procés selectiu de provisió del lloc de treball, ha de ser la d'aquelles titulacions idònies per exercir les tasques atribuïdes al lloc de treball a la vista dels coneixements comuns que comprenen algunes titulacions tècniques. Ha de prevaler el principi de llibertat d'accés amb idoneïtat, i s'han d'admetre totes aquelles titulacions que siguin idònies per exercir les tasques atribuïdes al lloc de treball a la vista dels coneixements comuns que comprèn algunes titulacions tècniques i no optar per una sola i exclusiva titulació, tret que es justifiqués motivadament la necessitat d'exigir una única titulació perquè era l'única que atorgués els coneixements tècnics únics i necessaris exigits per l'especialitat de les funcions del lloc de treball o perquè la denominació del lloc de treball coincideix amb una titulació prèviament existent.*
- f. *Les funcions del lloc de treball de Cap d'Administració detallades en el punt 2 de les bases, no justifiquen que s'hagi d'admetre la titulació d'ADE i no la d'Econòmiques.*

SEGON. *Modificar els punts primer i tercer de les bases del procés de selecció, d'acord amb el següent redactat:*

a) Base primera. On diu

Titulació acadèmica: Llicenciat/da o grau en Dret, en Direcció i Administració d'Empreses, Ciències Polítiques i de l'Administració o Gestió i Administració Pública

Ha de dir:

Titulació acadèmica: Llicenciat/da o grau en Dret, en Direcció i Administració d'Empreses, en Economia, Ciències Polítiques i de l'Administració o Gestió i Administració Pública

b) Base Tercera. On diu

Estar en possessió del títol de: Llicenciat/da o grau en Dret, en Direcció i Administració d'Empreses, Ciències Polítiques i de l'Administració o Gestió i Administració Pública

Ha de dir:

Estar en possessió del títol de: Llicenciat/da o grau en Dret, en Direcció i Administració d'Empreses, en Economia, Ciències Polítiques i de l'Administració o Gestió i Administració Pública

TERCER. Establir un nou termini de presentació d'instàncies de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació al DOGC. Les sol·licituds ja registrades per aquest procés selectiu abans d'aquesta rectificació es tindran per presentades.

QUART. Publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i BOP la convocatòria i les bases del procés de selecció, així com a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (www.torrefarrera.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació.

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui interposar Vè. qualsevol altre recurs que pugués estimar més convenient al seu dret.

MODIFICACIÓ DE LES BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A PROVEIR UNA PLAÇA DE CAP ÀREA ADMINISTRACIÓ DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE TORREFARRERA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INTERÍ/NA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió en règim de laboral interí/na, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de cap Àrea Administració, de la plantilla de l'Ajuntament de Torrefarrera, grup A1.

Característiques dels llocs i sistema de provisió:

- Règim: personal laboral interí/na
- Grup de classificació: A1 nivell 24
- Denominació: Cap Àrea Administració
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Número de places convocades: 1
- Titulació acadèmica: Llicenciat/da o grau en Dret, en Direcció i Administració d'Empreses, en Economia, Ciències Polítiques i de l'Administració o Gestió i Administració Pública
- Jornada: completa amb major dedicació i disponibilitat horària.
- Durada: Fins a la provisió de la plaça de caràcter definitiu

SEGONA. Funcions principals a desenvolupar són les següents:

Cap Àrea Administració:

- Secretaria alcaldia, gestió agenda.
- Responsable del servei d'atenció al públic.
- Gestió administrativa i econòmica de la llar infants municipal.
- Relació amb associacions i entitats locals.
- Suport al secretari-interventor.
- Gestió publicació anuncis als diaris oficials.
- Organització dels plens, junta de govern.
- Emissió de certificats.
- Gestió portal de la transparència.
- Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanats en un moment donat.

TERCERA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per poder participar en els processos selectius és necessari reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Estar en possessió del títol de: Llicenciat/da o grau en Dret, en Direcció i Administració d'Empreses, en Economia, Ciències Polítiques i de l'Administració o Gestió i Administració Pública

Estar en possessió del Certificat de nivell de Català (C1) o equivalent.

Els aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat s'han d'atendre a allò que preveu el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Els aspirants que vulguin prendre part a les proves selectives han de presentar la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, segons el model normalitzat que hi consta a l'Annex 1 d'aquestes bases, en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La convocatòria i les bases també es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.torrefarrera.cat).

Les sol·licituds han d'anar dirigides a l'alcalde de l'Ajuntament de Torrefarrera i es poden presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de

Torrefarrera, de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 hores.

- A la seu electrònica de l'Ajuntament.
- A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert per a ser datades i segellades pel personal de Correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins del termini de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a presentar sol·licituds. En aquest cas s'ha de trametre via correu electrònic (ajuntament@torrefarrera.cat) còpia de la sol·licitud degudament segellada.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de les següents fotocòpies, l'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment l'original per comprovar l'autenticitat dels documents presentats:

- a) Document Nacional d'Identitat (DNI) o Document d'Identificació d'Estrangers (NIE).
- b) Titulació requerida.
- c) Declaració jurada conforme el sol·licitant no es troba ni ha estat inhabilitada per exercir les funcions públiques ni separada del servei de qualsevol administració pública i no està compresa en cap de les causes d'incompatibilitat legalment previstes. ([model annex 2](#))
- d) Documentació acreditativa de la possessió del nivell C1 de català. S'admetrà certificació de que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori en els termes i amb els requisits previstos per la Direcció General de Política Lingüística. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundari públic de la manera que determina la Direcció General d'Innovació.
- e) Currículum vitae.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats:
 1. Experiència: informe de vida laboral actualitzat i:
 - Serveis prestats a les administracions públiques mitjançant certificació de l'administració competent en la qual hi consti:
 - escala o subescala o categoria professional desenvolupades
 - Període de temps expressat en mesos
 - Règim de dedicació
 - Serveis prestats a empreses privades mitjançant certificació de l'empresa en la qual hi consti:
 - Serveis prestats
 - Categoria professional i funcions
 - Període de temps expressat en mesos.
 - Règim de dedicació
 - Serveis en règim d'autònom mitjançant fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta d'Impost d'Activitats Econòmiques.

2. Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la durada en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

Titulacions diferents a la requerida en el concurs: Fotocòpia del títol oficial homologat.

Tots els documents requerits només es poden presentar durant el període de presentació de sol·licituds. Els mèrits insuficientment justificats no es valoraran.

L'alcalde de l'Ajuntament, d'ofici o a proposta de l'òrgan de selecció nomenat, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hi hagin pogut concórrer els aspirants.

Els aspirants han de reunir els esmentats requisits en la data que finalitzi la presentació de sol·licituds.

CINQUENA. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

Aquesta resolució, que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.torrefarrera.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, establirà:

- Els aspirants admesos i exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígits del DNI o NIE
- Els motius d'exclusió
- La composició nominal de l'òrgan de selecció
- Si s'escau, determinar la data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana i els aspirants admesos que l'hagin de realitzar.

Els aspirants disposen d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per a presentar les reclamacions oportunes.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

En el cas que es formulin reclamacions dins de termini, aquestes han de de ser resoltes en el termini de 10 dies des de la finalització del termini per a presentar reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Per resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, i es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica.

SISENA. Òrgan de selecció

La l'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

- President: la secretària de l'Ajuntament de Torrefarrera, que exercirà de

secretària de la comissió

— Vocals:

Un tècnic/a de la Diputació de Lleida de titulació igual a la requerida

Un vocal designat per l'Escola d'Administració pública de Catalunya

La designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció inclourà la dels respectius suplents.

L'òrgan de selecció podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat al que preveu la llei.

Si s'escau, amb anterioritat a l'inici del procés selectiu, l'alcalde de l'Ajuntament ha de publicar en el tauler d'anuncis i en la seu electrònica de l'Ajuntament la resolució per la qual es nomenarà els nous membres de l'òrgan de selecció que hagin de substituir els que hagin perdut la seva condició per alguna de les causes que s'hi preveuen.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva.

Així mateix, de conformitat amb l'ordenament jurídic es resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat o el sigil en tot allò que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixin en funció de la seva condició.

SETENA. Procés de selecció

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de 6 mesos, llevat que concorri una causa objectiva que ho justifiqui i que hagi estat valorada per l'autoritat convocant, un cop escoltat l'òrgan de selecció.

VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu.

El desenvolupament del procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

8.1. Fase oposició:

a.- Coneixements de català.

Per a participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del Certificat de coneixements de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts com a equivalents.

En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan de selecció, amb l'assessorament de tècnics competents en la matèria, avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà apte o no. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte seran eliminats del procés. La convocatòria de la prova de català es publicarà a la web de l'Ajuntament amb una antelació mínima de 2 dies a la data de la prova.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin superat la prova de català en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Torrefarrera pel nivells de coneixements equivalents.

b.- Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i atribucions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i en relació als temes següents:

Contractes del sector públic

Règim jurídic de les Administracions públiques i procediment administratiu comú.

Règim local: Organització i funcionament dels òrgans dels Ens locals. Competències.

Subvencions i ajuts

Responsabilitat patrimonial

Transparència de l'activitat pública. Publicitat activa

Queda a judici del Tribunal el contingut dels casos pràctics, característiques i forma de realització

La valoració de cada supòsit es de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo en cadascun d'ells. El resultat final serà la suma dels dos supòsits pràctics. La puntuació màxima final d'aquesta prova és de 20 punts.

Cas que algun supòsit pràctic no superi el mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

8.2.- Fase de concurs (amb un màxim de 12 punts)

La fase de concurs serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició

Consistent en valorar, d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacions amb les característiques de la plaça que es cobreix, i consta de les següents fases:

a) Experiència professional (fins a 6 punts)

1. Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions en places del grup A1 o laborals equivalents, en tasques àrea administració i/o serveis jurídics, 0,06 punts per mes treballat o fracció, i en places del grup A2 o laborals equivalents, 0.05 punts per mes treballat o fracció.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entén referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de treballats.

L'experiència s'acredita segons l'establert a l'apartat g.1) "Experiència" de la base quarta que regula la documentació a presentar, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu.

b) Formació complementària (fins a 6 punts).

b.1. Altres titulacions: (màxim 2 punts)

Altres graus o llicenciatures, postgraus i màster en matèries relacionades amb la plaça a cobrir

Grau o Llicenciatura: 1 punts

Màster: 0.75 punt

Postgraus: 0.5 punt

Certificat de nivell superior de català: 0.25

Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu (g): 0.25

Certificat de coneixements suficients de llenguatge jurídic (J): 0.25

b.2. Altres cursos: (màxim 4 punts)

Cursos de formació i perfeccionament. Cursos, seminaris i/o jornades superats amb **certificat d'aprofitament**, directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Per cursos de durada inferior a 25 hores: 0,10 punts
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,20 punts
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,40 punts
- Per cursos de més de 100 hores: 0.60 punts

Cursos de formació i perfeccionament. Cursos, seminaris i/o jornades superats amb **certificat d'assistència**, directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Per cursos de durada inferior a 25 hores: 0,05 punts

- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,10 punts
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,20 punts
- Per cursos de més de 100 hores: 0,30 punts

Només es valoraran cursos, seminaris i/o jornades posteriors a 1 de gener de 2007.

8.3.- Entrevista personal

Una vegada finalitzada la fase de concurs, l'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal als 10 aspirants que hagin obtingut una millor puntuació en les fases anteriors.

Aquesta entrevista estarà relacionada amb el currículum de l'aspirant, les funcions de la plaça i les tasques a realitzar.

L'entrevista personal tindrà una puntuació de fins a 4 punts.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés de selecció.

NOVENA. Qualificació i llista d'aprovat.

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà públic a la seu electrònica i al tauler de l'Ajuntament, la relació dels aspirants per ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, per establir l'ordre es tindran en compte els criteris següents que s'aplicaran fins a aconseguir el desempat:

1. Obtenció de major puntuació en la prova pràctica.
2. Obtenció de major puntuació al concurs en l'apartat d'experiència professional

L'òrgan de selecció proposarà a l'alcalde el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

DESENA. Presentació de documents.

En el termini de 10 dies des de la publicació a la web municipal, els aspirants proposats, sense necessitat de requeriment previ, hauran de presentar a l'Ajuntament de Torrefarrera la documentació següent:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- b) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà la compatibilitat.
- c) Certificat d'antecedents penals.
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social.

e) Núm. IBAN.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació anteriorment descrita, llevat dels casos de força major que siguin degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podrà ser proposat per a nomenar-lo, i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies per a presentar la documentació.

ONZENA. Període de pràctiques

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 2 mesos. Durant aquest període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la secretària de l'Ajuntament, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones. Aquest període de pràctiques tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

DOTZENA. Nomenament

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció es proposarà a l'Alcalde el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball.

Aquest nomenament serà notificat a l'interessat/da i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

TRETZENA. Informació protecció de dades personals

Complint amb les disposicions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals, li informem dels tractaments de dades que es produirà en aquest procés de selecció.

Nom del tractament:

Processos selectius

Responsable:

Ajuntament de Torrefarrera

Finalitat:

Participar en els processos selectius interns de l'Entitat, actual i/o futurs

Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:

Persones que presenten el seu currículum

Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:

Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon, correu electrònic, número de la seguretat social, signatura

Dades personals: data de naixement, lloc de naixement.

Dades acadèmiques: Formació i titulacions, experiència professional.

Detalls del treball: professió, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador

Legitimitat:

Articles 1, 2 i 71 del 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.

Temps de conservació:

Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.

Mesures de seguretat:

Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.

Transferències internacionals:

No es preveuen.

Drets:

Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional:

Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça: <http://www.torrefarrera.cat/politica-de-privacitat>

CATORZENA. Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnades per les persones interessades mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de 2 mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats de l'òrgan de selecció poden ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes tràmit del tribunal no poden ser objecte de recurs, sense perjudici que es

puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també poden ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.

La jurisdicció competent en matèria d'efectes i resolució del contracte laboral, és la jurisdicció social.

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, i es procedirà al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta pot procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

L'Alcalde

Jordi Latorre i Sotus

Torrefarrera, 10 de juny de 2020