



AJUNTAMENT DE
LES MASIES DE RODA

ANUNCI

Es fa públic que per decret d'alcaldia de data 1 de desembre de 2022 s'han aprovat la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per estabilització d'una plaça de director/a d'escola bressol, personal laboral, grup A2, de de la plantilla de personal de l'ajuntament de les Masies de Roda, mitjançant concurs de mèrits (disposició addicional 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en el treball públic), i que es transcriuen tot seguit:

“PROCÉS SELECTIU PER ESTABILITZACIÓ D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A D'ESCOLA BRESSOL, PERSONAL LABORAL, GRUP A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE RODA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS (DIPOSICIÓ ADDICIONAL 6 I 8 DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN EL TREBALL PÚBLIC).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de les Masies de Roda ha resolt aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per l'estabilització d'una plaça de director/a d'escola bressol, personal laboral, grup A2, de la plantilla de personal de l'Ajuntament, mitjançant concurs de mèrits, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022 per estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de les Masies de Roda, publicada al BOP de Barcelona del dia 20-05-2022 i al DOGC núm. 8675 del dia 25-05-2022 d'acord a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de les Masies de Roda (<https://www.lesmasiesderoda.cat>)

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Les característiques de la plaça són:

- Denominació: director/a escola bressol
- Règim: personal laboral
- Grup: A2
- Sistema d'accés i provisió: concurs de mèrits
- Jornada de 37,5 hores setmanals

Funcions a realitzar:

Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'Escola bressol,

organitzant, coordinant i supervisant les activitats que s'hi desenvolupen, d'acord amb les directrius del Cap Àrea/servei o regidor corresponent i amb la normativa vigent.

Vetllar pel bon funcionament de l'escola bressol municipal i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per al seu desenvolupament. Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de l'Escola, coordinant els treballs a realitzar i atenent el desenvolupament integral dels infants atesos. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables. Supervisar les activitats del personal adscrit al centre, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball. Proposar plans de recursos econòmics, tecnològics i humans per obtenir els objectius fixats per al centre. Gestionar les aplicacions econòmiques assignades. Planificar i fer el seguiment dels diferents plans que afecten al centre: pla de plagues, d'aliments, d'emergència, etc. Preparar i coordinar les reunions de l'equip educatiu. Elaborar la programació general del curs (establiment dels objectius, designació de professors i alumnes a cada grup, establiment horaris d'activitats i reunions, etc.). Col·laborar amb la resta de l'equip educatiu en l'execució i avaluació dels programes individuals i col·lectius que s'estableixen pel desenvolupament dels infants. Participar en les reunions del Consell Escolar Municipal, així com preparar i dinamitzar el Consell Escolar de l'Escola bressol i la Comissió de pares i mares. Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants. Informar i orientar als pares sobre l'evolució de cadascun dels seus/seves fills/filles. Mantenir les relacions necessàries amb les famílies, altres professionals i altres serveis i organismes externs. Elaborar la memòria anual d'activitats del centre. Coordinar i supervisar el servei de menjador del centre i del servei de neteja. Vetllar per l'ordre i bon manteniment dels espais, dels equips i mitjans del centre, així com tramitar els encàrrecs de manteniment i reparació. Recollir les propostes de demandes de material, fer pressupostos i adquirir material. Portar la comptabilitat de la caixa del centre (efectiu) Realitzar funcions com a mestre/a d'Escola bressol. Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent. 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. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Així mateix es constituirà una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir places vacants, substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball, o per atendre necessitats urgents en aquesta categoria de l'Ajuntament. Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de la borsa de treball, d'acord amb l'establert en aquestes bases, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball d'aquesta categoria professional a la corporació.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, les contractacions o nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base dotzena de la convocatòria.

2. REQUISITS:

Els aspirants, per poder ser admesos a la convocatòria, hauran de reunir els requisits generals que s'assenyalen a continuació.

a) Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici del que disposa l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima per a la jubilació forçosa, referits ambdós límits a l'edat en que s'acabi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: grau en mestre d'educació infantil o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

e) No haver estat separades/ts, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitades/ts per a l'exercici de funcions públiques.

f) No tenir antecedents penals en delictes sexuals.

g) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els requisits establerts en aquestes bases s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, a excepció de l'acreditació del nivell C1 de català, i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió de la plaça.

La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu comporta implícitament la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació en el cas que així se li requereixi en qualsevol moment.

3. PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectuarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a l'e-tauler de la seu electrònica d'aquest ajuntament. Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. La resta de publicacions es farà a l'e-tauler de l'ajuntament.

4. INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

Les persones que vulguin prendre part en els processos selectius han de presentar la sol·licitud en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació en DOGC, sens perjudici que s'acceptaran les presentades des del moment de la publicació de l'anunci en el BOPB o BOE. Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Alcalde-President de la corporació, preferentment per mitjans electrònics a través de la seu electrònica municipal, sense perjudici de fer-ho per qualsevol dels altres mitjans previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Si alguna/n de les/dels sol·licitants envia la documentació mitjançant correu postal certificat caldrà que informi prèviament a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça masiesr@lesmasiesderoda.cat, adjuntant una còpia de la presentació de la sol·licitud amb el segell de l'oficina de correus o del registre públic habilitat on s'hagin presentat. Si en el termini de 5 dies naturals des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, no es rep aquesta en el registre municipal s'entendrà com a no presentada i es declararà el sol·licitant com a no admès.

A la sol·licitud, s'adjuntarà la següent documentació:

1. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat, o del passaport, vigents. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia compulsada de la titulació mínima exigida a la base segona, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació
3. Acreditació del coneixement del nivell de català (nivell C1), de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, si es té.
4. Declaració jurada de no patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.
5. Declaració jurada de no haver estat separades/ts, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitades/ts per a l'exercici de funcions públiques.
6. Fotocòpia compulsada dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 7.
7. Certificat de no tenir antecedents penals en delictes sexuals.

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 tal que la corporació efectui la consulta de les

dades personals a altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. LLISTAT D'ASPIRANTS ADMESES/OS I EXCLOSES/OS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, i per decret de l'alcaldia s'aprovarà la llista d'aspirants admeses/os i excloses/os provisionalment. Es concedirà als aspirants provisionalment exclosos un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud presentada dins el termini i respecte la documentació adjuntada a la mateixa. En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es podrà fixar la composició del tribunal, el dia, l'hora i el lloc de l'inici de la valoració de mèrits que s'hagi de realitzar.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els trenta dies següents a la finalització del termini per decret d'alcaldia, que també aprovarà la llista d'admesos i exclosos definitius. Així mateix, si s'escau, la composició del tribunal, fixant el dia, l'hora i el lloc de l'acte de valoració de mèrits i de l'inici de la prova de català, pels aspirants que l'hagin de realitzar.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Al Tribunal qualificador li correspon decidir les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els criteris corresponents.

El Tribunal qualificador estarà constituït d'acord amb el que disposa l'article 54 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, per un president/a, un secretari/ària i el vocal o els vocals que es determinin, amb un mínim de tres membres titulars i tres suplents designats d'entre els funcionaris i personal d'aquesta corporació, d'altres administracions públiques o representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

Els membres del tribunal han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orienta a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador designat amb aquesta finalitat es constituirà de conformitat a l'establert a la base 6, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

7.1 Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de català (nivell C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment tenir el nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

7.2 El Tribunal procedirà en aquest concurs a la valoració dels mèrits i capacitats dels candidats per ocupar el lloc convocat que es valoraran fins a un màxim de 100 punts.

1. Mèrits professionals (màxim de 60 punts):

1.1 Els serveis prestats en l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació desenvolupant funcions pròpies a la plaça convocada es valoraran a raó de: 0,50 punts per mes complet treballat.

1.2 Els serveis prestats en qualsevol altra Administració Pública que siguin del mateix grup/subgrup de titulació desenvolupant funcions pròpies a la plaça convocada es valoraran a raó de: 0,25 punts per mes complet treballat.

1.3 Serveis prestats en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a la de la plaça a cobrir es valoraran a raó de: 0,10 punts per mes complet treballat.

L'experiència s'acredita únicament amb la certificació dels serveis prestats de l'òrgan competent. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'aquesta forma.

Els serveis prestats a aquest Ajuntament o els que s'hagin acreditat en la pròpia corporació no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració.

2. Mèrits acadèmics (màxim 40 punts)

2.1 Es valoren les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions dels llocs de treball a proveir, amb un màxim de 30 punts, segons el barem següent:

- Curs inferior a 10 hores: 0,50 punts per curs
- Curs de 10 a 25 hores: 1 punt per curs
- Curs de més de 25 hores: 2 punt per curs

2.2 Per disposar de certificat ACTIC bàsic: 10 punts

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa o competència emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Si no les indica es valoraran com menys de 10 hores. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'aquesta forma.

8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats previstos a la base 7.

En cas d'empat prevaldrà l'experiència professional de l'aparat 1.1 (màxim 60 punts), i, si persisteix, l'experiència professional en l'administració convocant i finalment per sorteig.

9. RESOLUCIÓ DE LA SELECCIÓ

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador farà pública el resultat final amb la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació a la seu electrònica de la corporació, i elevarà la proposta de nomenament a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui.

L'aspirant proposada/at haurà d'acreditar, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de la data de la proposta de resolució formulada pel tribunal, el compliment dels requisits de la base 2 que no hagués acreditat i en tot cas caldrà que presenti una declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, i un certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

Si alguna persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals, sense concorre causes que ho justifiquin, o no reunits els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedarien anul·lats, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la

sol·licitud. Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció. En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Un cop formulada la proposta de nomenaments del Tribunal i presentada la documentació referida, la Presidència de la Corporació dictarà resolució corresponent.

10. NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ

En la resolució d'alcaldia s'indicarà el dia en que s'iniciarà la relació contractual amb l'ajuntament de les Masies de Roda i la incorporació de la persona nomenada al seu lloc de treball.

11. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà configurada per la resta d'aspirants que no han obtingut plaça, per ordre de la puntuació obtinguda.

Aquest personal es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral, en el cas del personal laboral.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament no convoqui un procés selectiu nou o una nova borsa de treball

12. 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 la contractació o 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 contactarà amb la persona candidata, per telèfon un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic facilitats a la sol·licitud. 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 contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per posteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o 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.

-Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

-Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o 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 contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

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

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

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

13. PERÍODE DE PROVA

Es podrà establir un període de prova de dos mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, tant dels aspirants nomenats com dels aspirants inclosos a la borsa de treball.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part del servei, 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 procedirà al cessament de l'empleat públic.

14. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Contra la convocatòria, l'aprovació i les bases reguladores, les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i els nomenaments com a personal laboral es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, dins del termini d'1 mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

15. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

- Identificació de l'activitat de tractament: Gestionar les dades de caràcter personal relatives a al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria, realització de proves avaluació i propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció, borsa de treball...).
- Responsable del tractament: Ajuntament de les Masies de Roda, carretera de Manlleu s/n, Les Masies de Roda. Tf.938540027.
- Delegat de protecció de dades: masiesr@lesmasiesderoda.cat
- Finalitat del tractament: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.
- Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal i consentiment de l'interessat (art. 6 RGPD)
- Destinataris: el Registre General de Personal, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, el Butlletí Oficial de l'Estat, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent i les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
- Drets de les persones interessades: podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud presencialment o per correu a l'adreça de l'Ajuntament, per correu electrònic masiesr@lesmasiesderoda.cat
- Termini de conservació de les dades: Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els termini i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya."

Contra aquesta resolució que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la present notificació. 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.

L'alcalde, Jordi Vistós Mas

Les Masies de Roda, 2 de desembre de 2022