



AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

Anunci

L'Ajuntament de Castellcir, en data 14 de desembre de 2023 i per decret d'alcaldia número 398/2023, va aprovar el següent:

"Primer. Aprovar les bases i la convocatòria, amb caràcter urgent, mitjançant el sistema de selecció de concurs, per a la creació d'una borsa de treball de tècnic d'educació infantil de la Llar d'infants El Petit Camacurt, per atendre necessitats urgents o per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants de l'Ajuntament de Castellcir.

Segon. Ordenar la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i a la web municipal de l'Ajuntament de Castellcir."

ANNEX

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS DE MÈRITS, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL, PER ATENDRE NECESSITATS URGENTS O CONCRETES I PRIORITÀRIES DE CARÀCTER TEMPORAL I/O VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELL CIR

PRIMER. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs de mèrits, per a la creació d'una borsa de treball per la cobertura de la plaça de tècnic/a d'educació infantil de la Llar d'infants, per atendre necessitats urgents o per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants de l'Ajuntament de Castellcir.

Aquestes bases s'aproven de conformitat amb els articles 94 a 98 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 11 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució, si no es constitueix una nova borsa que la substitueixi.

SEGONA. Contingut funcional

NATURALES A LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de personal	Laboral Temporal
Sistema de selecció	Concurs de mèrits
Jornada	Parcial (35 hores setmanals)
Horari	De 8.30 a 13h, i de 15 a 17h presencials. (+ 30 minuts diaris addicionals per organitzar el programa educatiu i/o altres tasques)
Salari anual	20.500,00 euros anuals



Codi Validació: 7YPDJECH2RD5KLRJZ6ALLKEP
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 9

TERCER. Funcions del lloc de treball

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:

- Col·laborar amb l'equip en la programació i avaluació del projecte educatiu i d'atenció als infants.
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, desenvolupar la personalitat de cada alumne/a així com la seva psicomotricitat.
- Preparar i realitzar les activitats destinades al desenvolupament d'hàbits d'autonomia i a l'atenció de les necessitats bàsiques (canviar bolquer, donar àpats, vestir-los, rentar-los, etc).
- Preparar i supervisar els materials didàctics (d'expressió i representació, iconogràfics i audiovisuals, jocs i joguines, científics i recreatius, natura, etc.) i els espais d'activitat, segons el programa establert, tot adaptant-los al tipus d'activitat.
- Vetllar per l'existència d'estoc dels materials necessaris per dur a terme les diferents activitats educatives i realitzar periòdicament l'inventari de joguines i materials de la Llar.
- Atendre als infants quan arriben a l'escola i preparar-los per a les diverses activitats programades.
- Vigilar els infants en l'espai d'esbarjo i vetllar per la seva seguretat física i afectiva.
- Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants, supervisar els menús, entre d'altres. Tindre cura de la higiene i de les necessitats fisiològiques, afectives, de salut, etc., dels infants.
- Anotar les incidències diàries en les agendes dels infants i elaborar els fulls informatiu pels pares.
- Fer els seguiment i la valoració de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels nens individualment.
- Realitzar els informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'informacions individuals, entrevistes, etc.
- Fer-se càrrec de les tutories que li siguin assignades.
- Atendre i informar als familiars dels infants en relació al desenvolupament integral del mateix i les possibles problemàtiques que es puguin presentar.
- Assistir i participar en xerrades i reunions amb mares i pares, així com participar i col·laborar en jornades de portes obertes.
- Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
- Preparar i tramitar documents oficials de la Llar.
- Organitzar festes populars pels infants i les seves famílies, així com dinamitzar-les.
- Organitzar excursions i sortides així com atendre i vigilar als infants durant les sortides.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir amb la normativa vigent en la matèria de protecció de dades de caràcter personal.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUART. Requisits específics





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

1. *Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.*
2. *Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.*
3. *Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.*
4. *Estar en possessió del títol del Tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent.*
 - *En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.*
5. *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 trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.*
6. *No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.*
7. *Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb allò establert a la Llei orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol.*
8. *Posseir el certificat de nivell de català exigít per la plaça, nivell C1 o equivalent, de la Direcció General de Política Lingüística 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 Direcció General 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.*
9. *Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:*
 - *1. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.*
 - *2. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
 - *3. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*
 - *En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.*

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà. Si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar una prova per a comprovar el nivell.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Codi Validació: 7YPDJECH2RD5KLRJZ6ALLKEP
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 9



El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'han de poder acreditar en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la possible contractació.

CINQUÈ. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

- I. Instància genèrica, sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions.*
- II. Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.*
- III. Fotocòpia de la titulació exigida.*
- IV. Relació dels mèrits al·legats.*
- V. Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.*
- VI. Informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en administració pública; en cas d'experiència en el sector privat, cal aportar informe de vida laboral acompanyat de contracte de treball.*
- VII. Currículum vitae (CV).*
- VIII. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'experiència professional que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs (experiència professional desenvolupant tasques en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques descrites a la base segona). Són documents justificatius obligatoris per acreditar l'experiència professional:*
 - a l'administració pública: certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).*
 - a l'empresa privada: contracte laboral i certificat de l'empresa on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.*
- IX. Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.*
- X. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de la formació que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs. Són documents justificatius:*
 - Títols de Grau o anàlegs.*
 - Certificats d'assistència i aprofitament per els cursos de formació complementària relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir, els quals han d'especificar les hores de durada.*

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb l'Ajuntament de Castellcir de qualsevol canvi d'aquestes.

SISÈ. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de quinze dies, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició del Tribunal, el lloc, la data i l'hora de valoració de mèrits.

Les persones admeses hauran d'estar disponibles durant el procediment de valoració de mèrits, per si, en cas que ho valori el Tribunal de selecció, se'ls cridi per realitzar l'entrevista potestativa.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions, transcorregut el qual, sense que n'hagi presentat cap, quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenten esmenes i/o reclamacions, es resoldran dins dels 10 dies hàbils a la finalització del termini per a la seva presentació, notificant-se a les persones recurrents i esmenant la llista, si és el cas, procedint a una nova publicació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

SETÈ. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador es constituirà, per funcionaris de carrera o personal laboral fix de la manera següent:

- President/a: membre d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, o suplent en qui delegui.
- Vocals: un designat per l'Alcaldia, d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, i els seus respectius suplents, i un vocal integrat per un representat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa.
- Secretari/a: Secretària-Interventora de l'Ajuntament, o suplent en qui delegui.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. Els membres del Tribunal hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

Codi Validació: 7YPDJECH2RD5KLRJZ6ALLKEP
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 9



El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

VUITÈ. Procés selectiu

Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

En cas de ser necessari, prèviament es realitzaran les proves de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves.

La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

FASE DE CONCURS

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, fins a un màxim de 18,5 punts, d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional, fins a 15 punts:

A1. Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, com tècnic d'educació infantil de llar d'infants a escoles i/o centres de titularitat pública i/o privada del primer cicle d'educació infantil, a raó de: 0,25 punts per mes complet treballat.

A2. Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, com auxiliar de llar d'infants o monitor/a de menjador escoles i/o centres de titularitat pública i/o privada del primer cicle d'educació infantil, a raó de: 0,125 punts per mes complet treballat.

B) Formació professional, fins a 3,5 punts.

B.1 Per cursos especialitzats, de formació i perfeccionament, seminaris i jornades de perfeccionament en matèria d'educació infantil, disseny d'activitats socioeducatives pels infants, assistència infantil, i aquells altres que tinguin relació directa amb el lloc de treball i funcions a desenvolupar, a criteri del tribunal, fins a un màxim de 2 punts, es valoraran de la manera següent:

- Per cursos de fins a 10 hores: per cada un	0,15 punts
- Per cursos de 11 a 30 hores: per cada un	0,30 punts
- Per cursos de 31 a 50 hores: per cada un	0,50 punts
- Per cursos de durada igual o superior a 51 hores: per cada un	0,65 punts

Codi Validació: 7YPDJECH2RD5KLRJZ6ALLKEP
Verificació: <https://castellor.readminicacio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 9





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

B.2. Titulacions acadèmiques: Es valoraran, fins a un màxim de 1,5 punts, els títols següents:

- *Per estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent. Es valorarà amb 1 punt.*
- *Títol de manipulació d'aliments: es valorarà amb 0,5 punts.*

No es valoraran com a mèrits ni les titulacions acadèmiques exigides a la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria, 1,5 punts)

Si el tribunal ho considera adient, podrà realitzar-se una entrevista curricular potestativa, orientada a avaluar la qualitat i idoneïtat dels/les aspirants en relació amb les funcions del lloc de treball. No serà eliminatòria i es puntuarà en un màxim de 1,5 punts.

NOVÈ. Qualificació final i aprovació de la borsa de treball

Finalitzada la valoració dels mèrits i, en el seu cas, l'entrevista, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la casa consistorial la llista d'aprovats als efectes de crear la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

En conseqüència, en cas que hi hagi necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà d'acord al següent:

- *La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball s'ordenarà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.*
- *El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat l'ordre vindrà determinat a favor de qui hagi tret puntuació més gran en la fase d'oposició.*
- *S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.*
- *La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i es cridarà al següent candidat de la llista.*

Codi Validació: 7YPDJECH2RD5KLRJZ6ALLKEP
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 9



- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia a una oferta de treball comportarà ocupar l'última posició de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys des de l'aprovació definitiva de la llista.

DESÈ. Període de prova.

El període de prova serà de 15 dies, essent obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu, i es procedirà a l'extinció del contracte de treball i/o nomenament per no superar el període de prova.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants durant el període de prova la valoració estarà basada en ítems conductuals predeterminats. Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Durant el període de prova, l'aspirant serà nomenat i percebrà les retribucions que per a aquest personal laboral estableix la normativa vigent.

Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

En el cas de valoració negativa del període de prova, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, mitjançant una resolució motivada de l'òrgan competent, s'ha de posar fi al nomenament de substitut o interí i determinar la seva exclusió de la borsa. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa.

ONZÈ. Incompatibilitats.





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre regim d'incompatibilitats en el sector públic.

DOTZÈ. Recursos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes les específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

TRETZÈ. Protecció de dades

Les persones 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 del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i el Reglament general de protecció de dades."

Castellcir. 14 de desembre de 2023

Codi Validació: 7YPDJECH2RD5KLRJZ6ALLKEP
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9

