

ANUNCI

Per Decret d'alcaldia (2024DECR000351) de data 17 d'abril de 2024, es va dictar la següent resolució:

(...)

SISE. Aprovar les Bases Reguladores, incloses a l'expedient X2024000249, per proveir pel sistema de concurs amb entrevista per urgència, un lloc de treball d'Operari polivalent, especialitat en jardineria i gestió de residus a la deixalleria municipal, amb constitució de borsa de treball, i convocar el corresponent procés selectiu.

SETÈ. Publicar les Bases Reguladores d'aquest procés selectiu al BOPB, al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació.

VUITÈ. Designar com a responsable de la gestió d'aquesta convocatòria a la referent de l'àrea d'Ocupació de l'ajuntament.

NOVÈ. Notificar aquest acord a Diputació de Barcelona i al responsable municipal de la subvenció.

DESE. Comunicar aquest acord als serveis municipals de Secretaria-Intervenció, Recursos Humans i Tresoreria- Comptabilitat als efectes oportuns.

Torrelles de Llobregat, 17 d'abril de 2024
L'Alcalde, Joan Junca Melich

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'OPERARI/A POLIVALENT, ESPECIALITAT EN JARDINERIA I GESTIÓ DE RESIDUS, PER AL MANTENIMENT D'ESPais VERDS A LA VIA PÚBLICA I GESTIÓ DE RESIDUS A LA DEIXALLERIA MUNICIPAL, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, CORRESPONENT AL RECURS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA "PLANS LOCALS D'OcupACIÓ" DEL CATÀLEG 2024: XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027 (CODI 24/Y/352293).

PRIMERA. Objecte i característiques

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció pel sistema de concurs de mèrits amb entrevista d'un/a professional per cobrir un lloc de treball temporal d' Operari/a polivalent, especialitat en jardineria i gestió de residus, per al manteniment d'espais verds a la via pública i la gestió de residus a la deixalleria municipal, i constitució d'una borsa de treball, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de concertació Xarxa de Governs Locals 2024-2027, de la Diputació de Barcelona, en la modalitat de Plans Locals d'Ocupació.

Les condicions del lloc de treball seran les següents:

- La jornada laboral serà l'ordinària de 37,5 hores/setmanals, distribuïdes segons si el treball es desenvolupa a la deixalleria municipal o en manteniment dels espais verds i jardins, de la següent forma:

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

- L'horari de treball per realitzar les tasques pròpies de jardineria, manteniment, poda i desbrossat d'espais verds públics, serà en jornada intensiva de dilluns a divendres en horari intensiu de 7.30h a 15.00h aprox. des del 15 de maig al 30 de juny de 2024 i de l'1 de setembre fins a la finalització del contracte.
- L'horari de treball durant el període que l'operari/a hagi de realitzar les tasques pròpies d'operari/a de gestió de residus a la deixalleria municipal (que serà per un període màxim de 2 mesos entre l'1 de juliol i el 31 d'agost de 2024), es desenvoluparà en jornada partida amb dos caps de setmana de treball al mes, d'acord amb els dos quadrants horaris setmanals següents:

Setmana i horari 1: Dies de treball dilluns, dimarts, divendres, dissabte i diumenge.

Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí	9-15h	10-14h	Descans	Descans	8:45-14h	10-14h	10-14h
Tarda	16:30-20h	16:30-20h	Descans	Descans	16:30-20h	16:30-20h	Descans

Setmana i horari 2: Dies de treball dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres.

Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí	9-15h	10-14h	Descans	10-14h	8:45-14h	Descans	Descans
Tarda	16:30-20h	16:30-20h	16:30-20h	16:30-20h	16:30-20h	Descans	Descans

- La retribució serà de 1.777 euros/bruts al mes aprox. amb la prorrata de les pagues extres inclosa.
- La data d'incorporació prevista és el 15 de maig de 2024 aprox.
- La durada del contracte serà de 7 mesos aprox. El contracte de treball formalitzat inclourà la següent clàusula: "El present contracte està finançat amb càrrec a l'ajut atorgat en el marc de la convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de concertació Xarxa de Govern Local 2024-2027, en la modalitat de Plans Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el corresponent règim."

SEGONA. Funcions a desenvolupar

Les tasques principals a desenvolupar estaran relacionades, per una banda, amb treballs de jardineria de manteniment de parcs i jardins municipals, i per altra banda, la persona seleccionada donarà suport puntual a la deixalleria municipal com a operari/a en l'execució d'altres tasques relacionades amb la gestió dels residus municipals.

Las tasques específiques relacionades amb el manteniment d'espais verds i jardins, seran:

- Realitzar tasques relatives al manteniment de parcs i jardins, parterres i zones verdes de la via pública, així com les de les instal·lacions i equipaments municipals, tals com desbrossar, garbellar, fermar, segar, llaurar, plantar, regar, netejar, aportar i estendre sauló, etc.,
- Detectar i comunicar les anomalies en els elements dels espais i edificis públics (bancs, jocs infantils, fonts...).
- Donar suport als operaris de manteniment municipals en l'arranjament, conservació i manteniment d'espais i equipaments públics, realitzant petites reparacions de paletaeria.
- Donar suport als operaris de manteniment municipals en tasques de manteniment i control de la piscina municipal.
- Tenir cura de les eines al seu càrrec.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Tractament correcte de la gestió dels residus generats en la seva activitat.
- I en general, qualsevol altra tasca polivalent de suport als operaris de manteniment municipal que se li pugui encomanar.

Las tasques específiques relacionades amb treballs de suport a la deixalleria municipal en la gestió dels residus, seran:

- Atendre i informar sobre el funcionament i horari de les instal·lacions als usuaris.
- Identificar els materials aportats i procedir als seu emmagatzematge.
- Tractar i separar els residus especials.
- Desballestament i recuperació dels components dels residus.
- Registrar la informació necessària per el funcionament de la deixalleria digitalment a l'aplicació informàtica de gestió de la deixalleria. És per aquest motiu que és imprescindible disposar d'un mínim nivell de coneixements en ofimàtica.
- Netejar i fer manteniment de la instal·lació.
- Obrir i tancar les instal·lacions.
- Actualitzar cartells informatius.
- Donar suport a les tasques del departament de Medi Ambient en campanyes de sensibilització i recollida selectiva.
- Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari en els altres àmbits de treball.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats.
- Col·laborar amb la brigada al muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- 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.

TERCERA. Requisits de participació

Aquesta convocatòria s'adreça a persones aturades i, amb caràcter específic, aquelles que es troben en col·lectius en situació de risc d'exclusió social o en situació de vulnerabilitat. Es consideren persones aturades aquelles que estiguin inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació, podent estar-ho també als Serveis Locals d'Ocupació, i no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè). Es requereix també que no cotitzin a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

A més, per participar en aquesta convocatòria els participants han de complir les següents condicions:

- Tenir la nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la UE, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents 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, o bé disposi de permís de treball.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Constar degudament i prèviament inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandats d'ocupació.
- No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball de la convocatòria.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el previst a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Permís de conduir B, valorable

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la proposta de contractació. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran 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.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

QUARTA. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i preferentment es presentaran per la via **electrònica** a través de la seu electrònica de l'ajuntament <https://www.torrelles.cat/seu-electronica/tramits-i-gestions/pagina-tramits/instancia-generica>, i s'adjuntaran a la instància genèrica el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria. També es podran presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

El model de sol·licitud normalitzat estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), a l'apartat "Oferta pública d'ocupació", en les quals els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i s'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació.

A la sol·licitud es faran constar totes les dades que es sol·liciten a la present convocatòria, i s'adjuntarà la documentació següent:

- Còpia del DNI/NIE en vigor
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social actualitzat durant el darrer mes
- Currículum vitae actualitzat
- Còpia del document actualitzat d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya (DARDO)
- Còpia dels documents justificatius dels mèrits que es vulguin acreditar (experiència professional, formació, carnet de conduir, i criteris personals i socials)
- Les persones que al·leguin no tenir cap tipus d'ingrés, hauran de presentar Declaració jurada d'ingressos. (Disponible a la web municipal www.torrelles.cat)
- Les persones que al·leguin càrregues familiars hauran de presentar fotocòpia del llibre de família, i volant de convivència. En el cas que s'al·legui dependència o discapacitat hauran de presentar fotocòpia de la resolució de qualificació del grau de dependència i/o Certificat de grau de discapacitat.
- Les persones que al·leguin ser perceptores d'altres prestacions, hauran de presentar Certificat perceptor o no de pensions de l'Administració Pública, i especificar la seva quantitat.

No serà requisit indispensable pels interessants/des en prendre part en aquesta convocatòria, presentar el resguard acreditatiu del pagament de drets d'inscripció a les convocatòries per la selecció del personal que estableix la Ordenança Reguladora Municipal número 16 d'expedició de documents administratius, degut a que la present convocatòria de selecció s'emmarca dins de la subvenció Plans Locals d'Ocupació" del Catàleg 2024: xarxa de



Governos Locals 2024-2027, que concedeix Diputació de Barcelona amb l'objectiu de promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur i en risc de vulnerabilitat. Atenent a aquests fets, les presents bases que regulen el procediment selectiu inclouen la valoració dels criteris socials i personals de les persones aspirants.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants i inici del procés selectiu

5. 1. Revisió de l'acompliment dels requisits de participació i valoració de mèrits

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. En la mateixa resolució es declararà aprovada la valoració provisional dels mèrits aportats. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

A partir de l'endemà de la publicació de l'anterior resolució al tauler d'anuncis de la corporació, es concedirà un termini de 2 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim de 2 dies hàbils a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

SISENA. Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera fase consistirà en la valoració de mèrits professionals, formatius, i la valoració dels criteris personals i socials. La segona fase consistirà en una entrevista personal de contrasta dels mèrits al·legats.

1a. Fase: Valoració de mèrits i dels criteris socials i personals al·legats:

Valoració de mèrits (Màxim 8 punts)

Aquesta fase consistirà, per una banda, en la valoració dels mèrits al·legats al currículum i degudament acreditats tant pel que fa a l'experiència professional com a la formació específica i relacionada amb els llocs de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar serà de 8 punts, distribuïts entre els criteris a) i b) següents:

Experiència professional (5 punts):



a) Per l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball de **jardiner i/o amb treballs relacionats amb la gestió de residus com operari/a de deixalleria**: es valorarà a raó de 0,20 punts per mes acreditat, amb una puntuació màxima de 5 punts.

b) Es valoraran les experiències professionals relacionades amb altres llocs de treball de **paleta i/o lampista i/o electricista, o operari de manteniment d'edificis, o tècnic en climatització**: a raó de 0,05 punts per mes acreditat, amb una puntuació màxima d' 1 punt.

L'experiència professional s'acreditarà amb l'informe de vida laboral acompanyada per les còpies dels contractes de Treball, nòmines, certificats d'empresa o certificat de serveis prestats de l'administració competent on s'hagin desenvolupat els treballs. L'experiència no acreditada no serà valorada.

No seran valorades les experiències professionals que s'hagin desenvolupat en el marc de Plans Locals d'Ocupació en qualsevol administració.

Formació (3 punts):

Per formació la puntuació màxima és de 3 punts i es valorarà de la següent forma:

- Cursos que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de **jardiner i/o d'operari de gestió de residus**, incloent cursos relacionats amb l'aplicació de productes Fitosanitaris, cursos de gestió mediambiental o similar, i cursos relacionats amb competències digitals i programes informàtics, fins a 3 punts:
 - Per cursos de 8 a 25 hores: 0,20 punts
 - Per cursos de 26 a 50 hores: 0,30 punts
 - Per cursos de 51 a 75 hores: 0,40 punts
 - Per cursos de durada superior a 76 hores: 0,50 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no consten les hores es computaran com a cursos de durada de 8 a 25 hores.

No es valoraran els cursos que tinguin una durada inferior a 8 hores.

- Cursos que estiguin relacionats amb els llocs de treballs de **paleteria i/o lampista i/o electricista, o manteniment d'edificis o climatització**, fins a 1 punt, i es valoraran amb 0,10 punts cada curs indistintament del nombre d'hores.

No es valoraran els cursos que tinguin una durada inferior a 8 hores.

Valoració dels criteris socials i personals (Màxim 6 punts)

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Aquesta fase consisteix en la valoració dels criteris socials degudament acreditats atenent a la situació personal i familiar dels aspirants. La inclusió d'aquests criteris de valoració es fonamenta com un dels objectius de la convocatòria d'aquest programa dels plans d'ocupació per tal d'afavorir la contractació de determinats col·lectius en situació d'especial vulnerabilitat. Els criteris socials i personals que es tindran en consideració per a valorar seran:

- a) Situació d'atur (màxim 1 punt):
 - . Acreditar més de 6 mesos en situació d'atur i fins a 12 mesos: 0,25 punts
 - . Acreditar més de 12 mesos en situació d'atur: 0,75 punts
- b) Ingressos (màxim 1 punt):
 - Persones no perceptores de cap ingrés: 0,75 punts
 - Persones perceptores d'una prestació per import no superior al 75% del SMI: 0,25 punts
- c) Càrregues familiars (màxim 1 punt):

Tenir fills menors de 18 anys, o majors amb discapacitat que convisquin amb l'interessat: 0,5 punts per persona a càrrec fins un màxim de 1 punt.
- d) Edat (2,5 punts):
 - Persones menors de 30 anys o majors de 55 anys: 1,5 punts
 - Persones entre 45 i 54 anys: 1 punt
- e) Disposar de permís de conduir B: 0,5 punts

Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar documentalment en la sol·licitud.

Un cop valorats els mèrits curriculars i els criteris socials i personals, es publicaran els resultats al tauler d'edictes de la Corporació, amb indicació de les persones que queden convocades per l'entrevista personal, la data, lloc i hora.

Passaran a la fase de l'entrevista amb caràcter diriment aquelles 4 persones que hagin obtingut major puntuació, sense perjudici de poder-ne citar 2 persones més, per ordre de puntuació, si escau.

2a. Fase: Entrevista personal (Màxim 6 punts)

Aquesta fase consistirà en una entrevista personal en la que es valoraran les qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball de jardineria i de gestió de residus a la deixalleria municipal, i a l'experiència professional de l'aspirant, així com dels mèrits al·legats. Si es considera necessari, el tribunal podrà fer comprovar als/les aspirants que tenen assolit un nivell de coneixements informàtics mínim per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball a la deixalleria. L'entrevista personal es puntuarà de 0 a 6 punts.

SETENA. Tribunal de la selecció

El Tribunal qualificador estarà format pel següent personal de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat:

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- El President: un treballador públic de la corporació, i un suplent.
- 1 Vocal: un treballador públic de la corporació, i un suplent.
- 1 Vocal: un treballador públic de la corporació, i un suplent, que al mateix temps actuarà com a secretària del Tribunal, i tindrà veu i vot.

VUITENA. Llista d'aprovals, resolució i període de prova

El resultat final del concurs específic serà la suma de les puntuacions obtingudes incloent les dues fases (valoració dels mèrits i criteris socials) i l'entrevista.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal elevarà a l'Alcaldia la proposta de la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, així com de la proposta del nomenament de les tres persones que hagin guanyat el concurs, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, així com a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

S'estableix un període de prova d'un mes, durant el que es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei designada per l'Alcaldia, 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.

L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si els tres aspirants l'han superat de forma satisfactòria. En el cas de que algun dels aspirants no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte, podent-se contractar el/la següent aspirant de la borsa de treball, amb les mateixes condicions establertes a les presents bases.

Els aspirants podran ser exclosos del Programa en els supòsits següents:

- No superació del període de prova establert al contracte de treball.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte que s'emeti informe favorable per part del servei d'adscripció considerant la seva continuïtat a la borsa.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert en el contracte de treball, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball."

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

NOVENA. Borsa de treball

Els aspirants no seleccionats restaran a la borsa de treball per cobrir baixes i/o substitucions dels titulars. Es trucarà per ordre als candidats de la llista amb major puntuació, sempre que no estiguin treballant. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència que serà la del programa per la qual ha estat creada.

DESENA. Disposicions finals

Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, i les demés normes generals que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la LPAC.

ONZENA. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

La formalització i presentació de la sol·licitud suposa el consentiment de les persones interessades al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació atenent a l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.