

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_APROV_BASES_CONVOC_12092024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>S9A75-06BPC-7XIYS</b> Data d'emissió: <b>12 de Setembre de 2024 a les 10:43:57</b> Pàgina 1 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 12/09/2024 10:35	ESTAT <b>SIGNAT</b> 12/09/2024 10:35



Ajuntament de  
Fonollosa

## ANUNCI

**Aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de tècnic/a auxiliar d'educació infantil, en règim laboral amb caràcter temporal, mitjançant contracte de relleu per jubilació parcial de la persona que ocupa la plaça.**

Per acord de la Junta de Govern Local de data 10 de setembre de 2024 s'ha adoptat el següent acord:

**Primer.-** Aprovar la convocatòria d'un procés de selecció per a la contractació laboral temporal d'un/a tècnic/a auxiliar d'educació infantil, mitjançant contracte de relleu, amb jornada parcial del 50% fins a la jubilació ordinària de la treballadora rellevada.

**Segon.-** Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu anterior i que s'adjunten com annex.

### ANNEX

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'EDUCACIÓ INFANTIL, EN RÈGIM LABORAL I AMB CARÀCTER TEMPORAL, MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU PER JUBILACIÓ PARCIAL DE LA PERSONA QUE OCUPA LA PLAÇA.**

#### **Primera.- Objecte de la convocatòria.**

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció i provisió d'una plaça de tècnic/a auxiliar d'educació infantil mitjançant la celebració d'un contracte de relleu per jubilació parcial de la persona que ocupa la plaça.

La plaça està inclosa dins la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Fonollosa, enquadrada dins el grup de classificació C1.

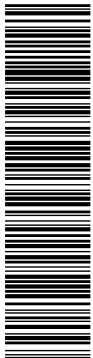
El sistema de selecció dels aspirants s'efectuarà pel procediment de concurs.

**Tipus de contracte:** Contracte de relleu per jubilació parcial de la persona que ocupa la plaça, d'acord amb les condicions i característiques que la normativa requereix. Aquest tipus de contracte s'ha de concertar amb un/a treballador/a inscrit com aturat a l'Oficina d'Ocupació.

**Jornada:** 50% de la jornada distribuïda d'acord amb les necessitats i organització del centre.

**Condicions:** La present provisió queda condicionada a l'atorgament de la jubilació parcial de l'actual tècnica auxiliar d'educació infantil per part de la Seguretat Social i la durada del contracte serà fins a la finalització de la jubilació parcial proposada.

#### **Funcions bàsiques:**

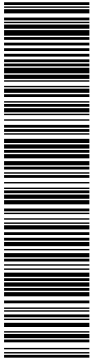


DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_APROV_BASES_CONVOC_12092024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>S9A75-06BPC-7XIYS</b> Data d'emissió: <b>12 de Setembre de 2024 a les 10:43:57</b> Pàgina 2 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 12/09/2024 10:35	ESTAT <b>SIGNAT</b> 12/09/2024 10:35



## Ajuntament de Fonollosa

- Rebre els infants quan arriben a l'escola, preparant-los per a les diverses activitats, i vetllar per la seva seguretat física i afectiva.
- Introduir hàbits de control i atendre les necessitats fisiològiques i d'higiene dels infants (canviar bolquers, donar àpats, vestir-los, rentar-los, etc.), ensenyant-los a tenir cura de sí mateixos.
- Atendre als infants amb necessitats educatives especials.
- Vigilar als infants en l'estona de pati.
- Portar el control dels llistats de menjador i assistències.
- Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants, supervisar els menús, fent els llistats, etc. tenint 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 informatius per els pares.
- Col·laborar amb el/la Director/a del centre en la programació general del curs així com en la planificació dels objectius educatius setmanals, mensuals i anuals.
- Programar, preparar, realitzar i fer el seguiment i avaluació de les activitats educatives i dels materials necessaris per a dur-les a terme anualment i realitzant l'inventari de les joguines, materials, etc. de l'Escola.
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, desenvolupar la personalitat de cada alumne/a així com la seva psicomotricitat.
- Fer el seguiment i la valoració de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels nens individualment.
- Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions 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 (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col·laborar en les jornades de portes obertes.
- Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
- Participar en les diferents reunions del claustre així com col·laborar en la preparació i tramitació dels documents oficials de l'escola.
- Organitzar festes populars pels infants i les seves famílies així com dinamitzar-les.



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_APROV_BASES_CONVOC_12092024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>S9A75-06BPC-7XIYS</b> Data d'emissió: <b>12 de Setembre de 2024 a les 10:43:57</b> Pàgina 3 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 12/09/2024 10:35	ESTAT <b>SIGNAT</b> 12/09/2024 10:35



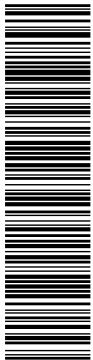
Ajuntament de  
Fonollosa

- 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, 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.

#### Segona.- Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del disposat a l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'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 de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
- c) Estar en possessió del títol de Tècnic/a Superior en Educació Infantil o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- d) Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar un prova específica de caràcter obligatori i eliminadori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La prova serà confeccionada i avaluada per tècnics de la Direcció General de Política Lingüística. Restaran eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.
- e) Estar en possessió del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals", en compliment de les obligacions establertes per la llei 26/2015, de 28 de juliol. En cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert s'admetrà, de manera provisional, una declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones. Aquesta declaració jurada no eximeix als aspirants que superin el procés selectiu que aportin amb posterioritat el corresponent certificat negatiu emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_APROV_BASES_CONVOC_12092024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>S9A75-06BPC-7XIYS</b> Data d'emissió: <b>12 de Setembre de 2024 a les 10:43:57</b> Pàgina 4 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 12/09/2024 10:35	ESTAT <b>SIGNAT</b> 12/09/2024 10:35



Ajuntament de  
Fonollosa

- f) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- i) Constar inscrit/a com a persona desocupada al Servei d'Ocupació de Catalunya, en el moment de presentar la instància.

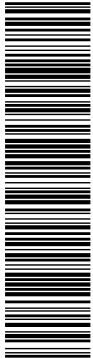
#### Tercera.- Presentació i documentació de les sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en aquest procés podran presentar la sol·licitud, en el termini de **vint (20) dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB, mitjançant la [instància normalitzada](#) d'admissió a processos selectius per qualsevol dels canals següents:

1. Telemàticament: Al web municipal a través de l'enllaç que s'indica a continuació <https://www.fonollosa.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/tramits/instancia-dadmissio-a-proces-selectiu.html>
2. En suport paper: Es podrà presentar al Registre General de l'Ajuntament i mitjançant 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. En aquest cas caldrà enviar un correu electrònic fent constar el lloc, data i forma de la presentació de la sol·licitud a l'adreça [fonollosa@diba.cat](mailto:fonollosa@diba.cat).

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- DNI o document oficial acreditatiu de la identitat.
- Documentació acreditativa de la titulació exigida (Tècnic/a Superior en Educació Infantil o equivalent).
- Certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Currículum vitae de la persona aspirant.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels **contractes laborals** o certificats d'empresa juntament amb el certificat de **vida laboral** de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant **certificació de serveis prestats** i vida laboral.



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_APROV_BASES_CONVOC_12092024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>S9A75-06BPC-7XIYS</b> Data d'emissió: <b>12 de Setembre de 2024 a les 10:43:57</b> Pàgina 5 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 12/09/2024 10:35	ESTAT <b>SIGNAT</b> 12/09/2024 10:35



Ajuntament de  
Fonollosa

- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'[ordenança fiscal vigent](#) (els drets d'examen pel grup/subgrup A2 és de 30,00€ i pel grup/subgrup C1 de 20,00€). *El pagament es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES88 2100 3165 1122 0026 3379, fent-hi constar el nom i cognoms de la persona aspirant.*
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual del "Registre Central de Delinqüents Sexuals".
- Acreditació d'estar inscrit/a com a persona desocupada al Servei d'Ocupació de Catalunya .

Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les 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 de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

#### Quarta.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió i composició del Tribunal qualificador. En la mateixa resolució es declararà aprovada la llista d'aspirants admesos que han de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana.

La resolució es publicarà a la pàgina web ([www.fonollosa.cat](http://www.fonollosa.cat)). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

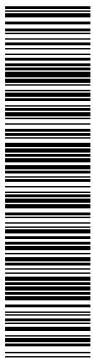
Els aspirants exclosos o no inclosos a la llista provisional disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la pàgina web de l'Ajuntament, per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

La  **falta de pagament**  de la taxa dins del període de presentació d'instàncies donarà lloc a l'**exclusió del procés selectiu**, sense possibilitat d'esmena.

La llista provisional s'eleva a definitiva si en l'indicat termini no es presenten reclamacions i indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de coneixement de la llengua catalana, si s'escau.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants admesos que han de fer l'exercici de coneixement de la llengua catalana, i indicarà la data, l'hora i el lloc on es portarà a terme.

#### Cinquena.- Tribunal qualificador



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_APROV_BASES_CONVOC_12092024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>S9A75-06BPC-7XIYS</b> Data d'emissió: <b>12 de Setembre de 2024 a les 10:43:57</b> Pàgina 6 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 12/09/2024 10:35	ESTAT <b>SIGNAT</b> 12/09/2024 10:35



## Ajuntament de Fonollosa

El tribunal qualificador de les proves serà designat de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic. Estarà format per un/a president/a i dos vocals i d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves dels exercicis que estimi pertinents, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actui com a president.

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 Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Per la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència segons normativa vigent.

### **Sisenca.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.**

La selecció es farà pel procediment de concurs (valoració de mèrits) i constarà de les següents fases:

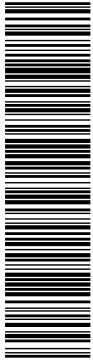
#### **Prova de llengua catalana**

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Estaran exempts d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigint d'acord amb la base 4. Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

La prova serà de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Serà confeccionada i avaluada per tècnics de la Direcció General de Política Lingüística i restaran eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

#### **Fase concurs (Avaluació del mèrits)**

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència adients a les característiques de la plaça a cobrir,



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_APROV_BASES_CONVOC _12092024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>S9A75-06BPC-7XIYS</b> Data d'emissió: <b>12 de Setembre de 2024 a les 10:43:57</b> Pàgina 7 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 12/09/2024 10:35	ESTAT <b>SIGNAT</b> 12/09/2024 10:35



Ajuntament de  
Fonollosa

sempre que siguin acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb les bases de la convocatòria.

Els criteris de valoració seran els següents:

**1. Experiència professional:** (màxim 6 punts)

- Per serveis prestats en llars d'infants de titularitat pública desenvolupant tasques anàlogues al lloc de treball: 0,20 punts per mes complert.
- Per serveis prestats en llars d'infants de titularitat privada desenvolupant tasques anàlogues al lloc de treball: 0,16 punts per mes complert.

L'experiència per serveis prestats s'acreditarà mitjançant **informe de la vida laboral** acompanyada de còpia del **contracte** de treball o de **certificat** de serveis prestats.

**2. Formació acadèmica:** (màxim 4 punts)

2.1. Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Grau universitari o equivalent: 1 punt
- Màster universitari: 1,50 punts

2.2. Per cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir:

- De 100 o més hores: 0,75 punts
- De 75 o més hores: 0,60 punts
- De 50 o més hores: 0,50 punts
- De 25 o més hores: 0,30 punts
- De 15 o més hores: 0,20 punts
- Menys de 15 hores: 0,10 punts

**Setena.- Qualificació de les proves i relació d'aprovat**

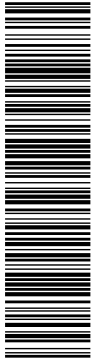
La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en la fase de concurs, la qual determinarà l'ordre de puntuació.

En cas d'empat es resoldrà en atenció a la puntuació més alta en la valoració de l'experiència. Si persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

Un cop atribuïdes les puntuacions el Tribunal farà pública la relació d'aprovat i la proposta del contracte de relleu, d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ajuntament, i comunicarà l'esmentada relació a l'alcaldia per tal que efectui la corresponent contractació.

**Vuitena.- Presentació de documentació**

En el termini de deu (10) dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'aprovat, l'aspirant proposat haurà de presentar en el registre general de l'ajuntament els



DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_APROV_BASES_CONVOC_12092024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>S9A75-06BPC-7XIYS</b> Data d'emissió: <b>12 de Setembre de 2024 a les 10:43:57</b> Pàgina 8 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 12/09/2024 10:35	ESTAT <b>SIGNAT</b> 12/09/2024 10:35



Ajuntament de  
Fonollosa

documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no serà contractat, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per a la seva contractació i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas es formularà proposta de contractació a favor de qui, havent superat el procés, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

#### **Novena.- Borsa de treball**

Es constituirà una borsa de treball vinculada exclusivament a aquest contracte de relleu pel termini de vigència del mateix.

La borsa de treball restarà constituïda definitivament per aquells aspirants que hagin superat el procés. La posició dins l'esmentada borsa de treball vindrà donada per la puntuació final assolida en el procés selectiu.

En cas que es produeixi la necessitat d'incorporar personal de la borsa, es farà per estricte ordre de la puntuació assolida en el procés i l'aspirant haurà d'acreditar els requisits exigits a la convocatòria que li van donar accés a la mateixa.

#### **Desena.- Contractació i període de prova**

Finalitzat el procés selectiu l'Alcalde aprovarà la contractació de l'aspirant proposat/da pel Tribunal en el termini d'un mes, i s'indicarà la data d'incorporació al servei.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament en la data establerta, perdre tots els drets derivats del procés de selecció.

S'estableix un període de prova de dos mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.

El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes d'avaluació, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria cridant-se, en les mateixes condicions, a la persona que ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

#### **Onzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de





DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_APROV_BASES_CONVOC _12092024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>S9A75-06BPC-7XIYS</b> Data d'emissió: <b>12 de Setembre de 2024 a les 10:43:57</b> Pàgina 9 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde - Regidor d'Urbanisme i Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Fonollosa. Signat 12/09/2024 10:35	ESTAT <b>SIGNAT</b> 12/09/2024 10:35



## Ajuntament de Fonollosa

dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran 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'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Fonollosa, *signatura electrònica*

Eloi Hernández i Mosella  
Alcalde

