

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia número 2026/15 de data 14 de gener de 2026, s'han aprovat les bases de la convocatòria, que han de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals en els llocs de treball d'Administratius/ves, grup de classificació C1.

TEXT

Havent-se aprovat per Decret d'Alcaldia de data 14 de gener de 2026, les bases i la convocatòria per la constitució d'una borsa de treball, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES FUNCIONARI I/O LABORAL.

Base 1a.- Objecte de la convocatòria

- 1.1. L'objecte d'aquesta borsa és disposar de persones candidates per cobrir, necessitats temporals pròpies de la categoria d'administratiu/va mitjançant el nomenament de funcionari/ària interí/na (subgrup C1) o la contractació laboral temporal, en virtut del que estableixen l'article 10 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 i l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- 1.2. Característiques de la jornada, en funció del lloc de cobertura. Bàsicament, els llocs poden ser per a realitzar tasques vinculades al suport a la gestió interna o d'atenció a la ciutadania.
- 1.3. Vinculació: Funcionari interí o personal laboral temporal.
- 1.4. Missió: Realitzar tasques administratives i/o atenció a la ciutadania, d'acord amb les instruccions del seu comandament superior i els procediments establerts per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat.
- 1.5. Les funcions bàsiques a desenvolupar són, entre d'altres:
 - Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius de l'àmbit d'adscripció d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
 - Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
 - Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
 - Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.

- Atendre al públic personalment, telefònicament i telemàticament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a la que estigui facultat/da.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Arxivar i classificar documents.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Atendre a les instruccions o normativa interna que tingui l'Ajuntament en matèria d'integritat i codi ètic.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes o les que es determinin segons el contracte en relació a les necessitats justificatives de la corresponent contractació.

Base 2a.- Requisits de participació

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents i descendents del/la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 3 del reial Decret 240/2007, de 16 de febrer, pels Estats membres de la UE i d'altres Estats part de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb la persona nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta per la persona

nacional, en la qual aquesta manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/va cònjuge.

2.1.2. Les persones d'altres Estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

2.1.3. Les persones d'altres Estats membres de la Unió Europea i d'altres estats diferents, hauran de demostrar l'acreditació de coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

2.1.4. Estar en possessió del títol de Batxillerat o Tècnica Especialista, segons article 76 del TREBEP o en condicions d'obtenir-lo en la data de termini de presentació d'instàncies. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió i acreditar títol reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

2.1.5. Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.1.6. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

2.1.7. No estar 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.1.8. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc.

2.1.9. Acreditar coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (nivell C1) mitjançant certificat oficial o superació de prova de nivell.

2.1.10. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació/nomenament.

Base 3a .- Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria podran presentar la sol·licitud, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP) amb la deguda identificació electrònica.
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les presents bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament: <https://www.llissadevall.cat/ajuntament-seu/informacio-oficial/convocatories-de-personal>

3.2. Donada la necessitat del procés, **el termini de presentació serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

3.3. Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies del lloc de la convocatòria.

3.4. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyala la base segona.

3.5. Tots els mèrits avaluable hauran de ser presentats per aquelles persones dins el termini de presentació d'instàncies.

Per a l'acreditació de serveis prestats en el mateix lloc, a l'Ajuntament de Lliçà de Vall, caldrà fer indicació expressa per part de la persona interessada, als efectes que des del Servei de Recursos Humans es procedeixi a la comprovació de l'experiència laboral, no essent necessari en aquest cas, l'acreditació per part de l'aspirant.

La no presentació en el termini establert comportarà la no valoració per part de la Comissió de Valoració. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.

3.6. La sol·licitud ha d'estar signada per la persona aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant, sens perjudici que pugui esmenar el defecte en un termini de deu dies, de conformitat amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3.7. La persona candidata seleccionada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Recursos Humans, de forma prèvia a la formalització del nomenament o contractació, en cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat pel seu nomenament o contractació, i així successivament.

3.8. Aquella documentació que es trobi en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat la persona aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la LPAC, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

3.9. En el cas que la persona aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació d'instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament de Lliça de Vall a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades tant a l'apartat de requisits, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar la contractació, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, en el cas de títols universitaris i títols no universitaris.

3.10. En tant a la urgència de la present selecció, totes les persones aspirants han d'estar en possessió del nivell de català exigít a les bases de la convocatòria. Nivell C1. Hauran d'acreditar algun d'aquest documents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- c) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Lliça de Vall indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

Així mateix per a totes aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola a excepció de les persones aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia, han de poder acreditar documentalment davant la comissió de valoració, estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Acreditació de coneixement de nivell medi o superior o nivell B2 o C2 de castellà.
- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es durà a terme després de la qualificació obtinguda mitjançant l'informe de la comissió de valoració, i es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Base 4a.- Admissió de les persones participants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

4.3. **Es concedirà un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.** Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 5 dies hàbils i es publicarà de nou el llistat. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

4.5. En el cas que totes les persones aspirants resultin admeses una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es procedirà seguidament a la realització de les proves. La designació nominal la comissió de valoració es realitzarà en el decret de persones admeses i excloses.

Base 5a.- Comissió de Valoració

La Comissió de valoració estarà format per un/a president/a i dos/dues vocals. La secretaria recaurà en una persona de les dues vocals.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà oportunament publicada conjuntament amb el decret de persones admeses/excloses amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Servei de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les

persones participants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

La comissió de valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o alguna de les fases del procés, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de l'òrgan de selecció.

La comissió de valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada 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.

La comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Base 6a.- Procés de selecció

El procés de selecció serà per concurs. La puntuació màxima d'aquesta fase de concurs és de 30 punts. Constarà de dues Parts:

Una primera part implicarà l'avaluació de la formació i serveis prestats de les persones aspirants, coneixements superiors de català i coneixements en tecnologies de la informació. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 20 punts.

i una segona part, de caràcter obligatori i no eliminatori, que implicarà la realització d'un exercici pràctic a determinar pels membres del tribunal.

L'exercici pràctic consistirà en el desenvolupament per escrit d'un exercici pràctic basat i relacionat amb el temari de "Procediment administratiu. Concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú. Regulació. Fases del procediment administratiu general. Terminació. Expedient de tramitació d'un tràmit catalogat i adaptat a l'estàndard de l'Ajuntament de Llíça de Vall. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 10 punts.

Les persones aspirants hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable, així com una relació (índex) al presentar la instància de sol·licitud de participació al procés selectiu.

1. Experiència professional

- Per cada any complert de serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració Local, es valorarà a raó d'1 punt per any, fins un màxim de 10 punts.
- Per cada any complert de serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector públic diferent del local o al sector privat, es valorarà a raó de 0,5 punts per any, fins un màxim de 10 punts.

El total en aquest apartat d'experiència professional serà fins a un màxim de 10 punts.

2. Formació

Per l'assistència a cursos amb aprofitament relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Només es tindran en compte activitats formatives amb una antiguitat inferior als 10 anys i sempre amb aprofitament.

3. Coneixement de la llengua catalana

Per un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 2 punts:

- Nivell superior (D) de català o equivalent: 2 punts

4. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de 3 punts segons el següent barem:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic 1 punt.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà 2 punts
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell Avançat 3 punts

Només es computarà el certificat de major nivell.

5. Experiència

L'experiència laboral i la formació reglada i complementària s'acreditarà tota ella d'acord amb les següents especificacions:

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats Annex 1 emès per l'òrgan competent, o altre certificació on consti la categoria i les funcions desenvolupades expedit per l'administració pública i/o els corresponents nomenaments.

Els serveis prestats al propi Ajuntament no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS on consti el grup de cotització, acompanyat d'un certificat de les funcions desenvolupades expedit per l'ens privat, tret que ja s'indiqui al contracte laboral, on s'indiqui la categoria professional i el període de temps.

L'experiència com a treballador autònom s'acredita mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre oficial corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

També es valoraran les formacions transversals en tots els casos: especialment les relacionades amb PRL, transparència, protecció de dades, drets i deures dels treballadors de la funció pública, sistema de qualitat, atenció al ciutadà i d'altres que ostentin aquesta naturalesa de transversalitat.

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i 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.

No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars que no indiquin càrrega lectiva (hores).

Base 7a.- Llista de persones seleccionades i presentació de documents

7.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, la comissió de valoració farà públic el resultat amb les persones candidates relacionades per ordre de puntuació de major a menor, al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de la corporació.

La Comissió de valoració elevarà una proposta a l'Alcaldia, de les persones aspirants que han de ser nomenats o contractats per cobrir les necessitats temporals pròpies de la categoria d'administratiu/va mitjançant el nomenament de funcionari/ària interí/na (subgrup C1) o la contractació laboral temporal com a Administratiu/va.

Com a mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars, i/o llocs d'auxiliar administratiu/iva.

Les persones candidates relacionades constituïran la borsa de treball. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPAC.

7.2. Acreditació dels requisits. Les persones aspirants seleccionades per formar part d'aquesta borsa hauran d'acreditar documentalment en el Servei de Recursos Humans, en 1 dia hàbil a partir de la crida i abans de ser nomenades, els requisits assenyalats a la base segona d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

7.3. Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, no podran ser nomenades en el cas de la persona aspirant que ocupi el primer lloc, ni podran formar part de la borsa de treball en el cas de la resta i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

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

7.4. Es constitueix una borsa. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del nomenament o contracte celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de la persona aspirant de la borsa.

7.5. Es contactarà amb la persona aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a cridar a la següent persona aspirant per ordre de puntuació i així successivament.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es va constituir.

Base 8a.- Nomenament/Contracte i període de prova

8.1. El president de la corporació nomenarà o contractarà a les persones de forma temporal, d'acord amb les persones candidates proposades per la comissió de valoració. Aquest nomenament interí o contracte temporal serà notificat a la persona interessada. La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació.

8.2. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, la persona ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida, i d'acord amb les necessitats del servei.

8.3. Durant el període de prova, amb una duració de dos mesos, la persona funcionària interí/na o laboral temporal podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

8.4. Durant el període de prova es gaudeix de les mateixes retribucions que els laborals i funcionaris d'igual categoria i lloc de treball.

8.5. El període de proves es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui assignada la persona.

8.6 Abans de finalitzar el període de prova, la persona responsable del servei emetrà informe indicant si el personal ha superat aquest.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de prova, la presidència de la corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament/contractació en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

Base 9a.- Règim d'impugnació i al·legacions

9.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, 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.

9.2. Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

9.3. La comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'Alcalde.

Base 10a.- Protecció de dades

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

- Finalitat del tractament de les vostres dades personals:

Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i

del/de les seleccionats/des.

- Legitimació: Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Destinataris: No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, C/ Plaça de la Vila, s/n 08185 Lliçà de Vall (Barcelona) o a través del correu electrònic lldv.dpd@llissadevall.cat
- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web. <https://www.llissadevall.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades>

L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

Disposició Addicional.- En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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 i resta de normativa d'aplicació.

Aquesta convocatòria es publica en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona, per al seu general coneixement. S'informa, que els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament, <https://www.llissadevall.cat> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

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

Xavier Castillejo Fernández
Alcalde

Llíça de Vall, 15 de gener de 2026