



ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Calella, sobre provisió de places.

Per resolució de la tinenta d'Alcaldia de Recursos Interns número PRP2024/655, de 20 de març, es varen aprovar les bases reguladores que han de regir la convocatòria per a la realització dels Plans Locals d'Ocupació en el marc del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027 (convocatòria 2024).

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL PER A LA REALITZACIÓ DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ EN EL MARC DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2024-2027 (CONVOCATÒRIA 2024)

1. OBJECTE DE LES BASES.

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de 5 persones treballadores, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació, d'acord amb la subvenció atorgada l'any 2024 per la Diputació de Barcelona a l'Ajuntament de Calella d'acord amb el Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027, relativa als recursos inclosos en el Catàleg de Serveis 2024 i el seu règim regulador, sota la Modalitat de suport als Plans Locals d'Ocupació.

Sistema de provisió: concurs oposició.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament de Calella i per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

2. LLOCS DE TREBALL OBJECTE DE LA SELECCIÓ DE PERSONAL.

Les contractacions i/o nomenaments es faran amb subjecció a la normativa reflectida en el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i 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, seran:

Nom del projecte	Lloc de treball	Núm. Llocs de treball	Data d'inici (dates orientatives)	Data de finalització (dates orientatives)	Durada contracte	Tipus de jornada
Suport Innovació	a Tècnic/a auxiliar d'informàtica	1	15/05/2024	14/12/2024	7 mesos	Completa (35 h/setmana)
Suport Fires	a Auxiliar administratiu/va	1	15/05/2024	14/12/2024	7 mesos	Completa (35 h/setmana)
Suport l'Àrea de Sostenibilitat	a Auxiliar agent cívica	2	15/05/2024	14/11/2024	6 mesos	Completa (35 h/setmana)
Suport l'Oficina de Turisme	a Auxiliar d'informació turística	1	15/05/2024	14/10/2024	5 mesos	Completa (35 h/setmana)
TOTAL		5				

3. CONDICIONS GENERALS DELS ASPIRANTS.

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà:

- Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació de les persones treballadores. També podran participar aquells estrangers/es amb residència legal Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques del lloc.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- Estar en la possessió de la titulació exigida per a l'accés a cada lloc de treball.
- Estar en possessió del certificat de nivell corresponent de català en funció de cada lloc de treball:

Nom del projecte	Lloc de treball	Nivell de Català requerit
Suport a Innovació	Tècnic/a auxiliar d'informàtica	C1
Suport a l'Àrea de Fires	Auxiliar administratiu/va	C1
Suport a l'Àrea de Sostenibilitat	Auxiliar d'agent cívica	B1
Suport a l'Oficina de Turisme	Auxiliar d'informació turística	C1

- Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana.
- El procediment per a la selecció de treballadors/ores està adreçat a persones que estiguin inscrites com a demandants d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC). En el moment de la contractació i/o nomenament hauran de presentar a més, document acreditatiu (DARDO) de la inscripció al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO).
- Els aspirants que participin en el projecte de suport a l'Oficina de Turisme d'auxiliar d'informació turística hauran d'acreditar el coneixement d'una tercera llengua estrangera (angles, francès o alemany). Es realitzarà una prova de coneixements de la tercera llengua.

Així mateix, per participar en la convocatòria caldrà presentar instància a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, de l'Ajuntament de Calella, a partir del dia següent de la publicació a la web municipal (www.calella.cat) durant un termini de 15 dies hàbils.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar fotocòpia de:

- Currículum personal i professional detallat on constin tots els mèrits que es valoren, tant d'estudis com d'experiència professional.
- Fotocòpia del DNI/NIE.
- Document acreditatiu (DARDO) de la inscripció al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC).
- Informe de vida laboral actualitzat amb una antiguitat no superior a un mes.

5. Contractes i/o nomenaments dels llocs de treball ocupats, en relació a la plaça a la qual es participa.
6. Documentació acreditativa de la titulació acadèmica, certificació del nivell de coneixements de la Llengua Catalana i la resta de documentació acreditativa dels mèrits al·legats, sense que es puguin valorar els mèrits que no estiguin degudament acreditats.

La documentació requerida per acreditar la vostra situació laboral la podeu obtenir a la pàgina web del SOC:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/persones/estic-atur/>

La vida laboral us la podeu descarregar a la pàgina web de la Seguretat Social:

<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+so bre+tu+situacion+laboral/Informe+de+tu+vida+laboral>

Per entrar la documentació en forma digital, cal que ho feu per:

<https://www.calella.cat/ajuntament-seu-electronica/oferta-publica-de-treball>

Per entrar la documentació en format paper, cal demanar cita prèvia a la OAC a:

<https://citaprevia.gestorn.com/calella/#nbb>

4. TERMINI DE PRESENTACIÓ I CONDICIONS PARTICULARS DELS LLOCS DE TREBALL

A continuació segueix el detall de les condicions particulars de cada lloc de treball. En tots els casos, **el període de presentació de candidatures serà de 15 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de les Bases reguladores al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Suport a Innovació – Tècnic/a auxiliar informàtica

Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar d'informàtica

Nivell formatiu exigít: (C1) Batxillerat, cicles formatius de grau superior o Formació professional II o equivalent

Número de llocs de treball: 1

Durada del contracte: 7 mesos

Període de contractació: 15/05/2024-14/12/2024 (dates orientatives)

Tipus de jornada: a temps complet (35 hores/setmana)

Adscripció: Suport a Innovació

Sou brut/mes: 2.077,92 €

Funcions i tasques:

- Assessorar, informar i valorar les necessitats dels usuaris i usuàries de la Corporació.
- Modificar, actualitzar i revisar els apartats de la pàgina web de la Corporació així com programes d'ús intern.
- Col·laborar en el disseny i desenvolupament de programes i aplicacions informàtiques necessàries per l'activitat de la Corporació.
- Participar en el foment i difusió de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació entre el personal de la Corporació i amb la ciutadania.
- 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.
- 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).

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

Suport a Fires – Auxiliar administratiu/va

Lloc de treball: Auxiliar administratiu/va

Nivell formatiu exigít: (C2) Graduat Escolar o ESO o cicles formatius de grau mitjà, FP1 o equivalent

Número de llocs de treball: 1

Durada del contracte: 7 mesos

Període de contractació: 15/05/2024-14/12/2024 (dates orientatives)

Tipus de jornada: a temps complet (35 hores/setmana)

Adscripció: Suport a fires

Sou brut/mes: 1.774,01 €

Funcions i tasques:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- 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).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Suport a l'Àrea de Sostenibilitat – Auxiliar Agent Cívica

Lloc de treball: (AP) Auxiliar d'agent cívica

Nivell formatiu exigít: --

Número de llocs de treball: 2

Durada del contracte: 6 mesos

Període de contractació: 15/05/2024-14/11/2024 (dates orientatives)

Tipus de jornada: a temps complet (35 hores/setmana)

Adscripció: Àrea de Sostenibilitat

Sou brut/mes: 1.580,76 €

Funcions i tasques:

- Difondre les normes de comportament cívica entre la ciutadania per a millorar la convivència i la protecció del medi ambient.
- Detectar incidències en carrers i places en relació als comportaments incorrectes: abandonament de residus, selecció incorrecte, neteja d'espais naturals, embrutar i malmetre l'espai públic, especialment els parcs i jardins etc.
- Informar i conscienciar als ciutadans sobre la importància de la reducció, reutilització, separació i reciclatge de residus.
- Informar i inspeccionar respecte el comportament cívica amb animals domèstics.
- Participar i dinamitzar campanyes de sensibilització ambiental.
- Informar, inspeccionar i verificar el compliment de la normativa sobre medi ambient urbà relativa a residus, per part dels usuaris particulars, dels empresaris i de l'empresa concessionària.

- Investigar els actes constitutius d'infracció, cercant informació i recollint proves.
- Fomentar la ciutadania activa, incentivant la participació ciutadana, incidint en els seus hàbits i les actituds de la ciutadania.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Suport a l'Oficina de Turisme – Auxiliar d'Informació Turística

Lloc de treball: Auxiliar d'informació turística

Nivell formatiu exigít: (C2) Graduat Escolar o ESO o cicles formatius de grau mitjà, FP1 o equivalent

Número de llocs de treball: 1

Durada del contracte: 5 mesos

Període de contractació: 15/05/2024-14/10/2024 (dates orientatives)

Tipus de jornada: a temps complet (35 hores/setmana)

Adscripció: Suport a l'oficina de turisme

Sou brut/mes: 1.822,09 €

Coneixements una tercera llengua: angles, francès i/o alemany.

Funcions i tasques:

- Atendre al públic i gestionar les peticions formulades, ja siguin queixes, consultes i/o suggeriments.
- Informar dels recursos turístics i assessorar sobre la diversitat d'activitats turístiques i culturals existents en el municipi.
- Preparar i actualitzar periòdicament la informació turística del municipi que es lliura i s'ofereix als visitants.
- Interactuar amb els àmbits de la corporació implicats en projectes i programes vinculats al turisme i conèixer les diverses iniciatives dels agents externs a la Corporació.
- 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.
- 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).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. ADMISSIÓ.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista provisional es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament, www.calella.cat i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

Les persones aspirants disposaran de 4 dies hàbils per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran les llistes definitives de persones admeses i excloses a la web de l'ajuntament, www.calella.cat, i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

5. CONTRACTES I CONDICIONS DE TREBALL.

Es formalitzaran contractes laborals de durada determinada i/o nomenaments amb caràcter interí, tal com es contempla a l'article 10.1.c 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. La durada d'aquests contractes serà la que s'especifica als annexos d'aquestes Bases.

En el moment de realitzar-se la contractació laboral i/o nomenament interí, la persona seleccionada no haurà d'estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), amb independència de que compleixi o no els requisits per a percebre prestació d'atur en els termes del RDL 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de la Seguretat Social (en endavant, TRLGSS). Així mateix, s'exigirà que la persona seleccionada estigui inscrita al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a persona demandant d'ocupació no ocupat (DONO), podent estar-ho també als Serveis Locals d'Ocupació.

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ.

L'òrgan de selecció està format per:

- President: un funcionari i/o personal laboral fix de l'Ajuntament de Calella.
- Vocal: personal tècnic/a de l'Ajuntament de Calella.
- Secretari: un membre del departament de RRHH.
- Assessors: el tribunal podrà comptar amb l'assistència de tècnics/ques com assessors/es, amb veu i sense vot.

Els esmentats assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

7. PROCES DE SELECCIÓ.

El procés de selecció constarà de tres fases:

1a fase: Prova de coneixements de llengua catalana/castellana.

1.1. Exercici específic de coneixements de català.

Les persones que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

1.2. Exercici específic de coneixements de castellà.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com l'escrita. Per això aportaran Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. En altre cas hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

2a fase: Prova teòrico-pràctica.

Es convocarà els aspirants declarats aptes en la fase anterior a una prova teòrico-pràctica, que tindrà per objectiu valorar el grau d'aptitud professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar descrites al punt 4 que descriu les condicions particulars de cada lloc de treball.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant haurà d'obtenir un mínim del 50% de la seva valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 20 punts, sent necessari un mínim de 10 punts per aprovar.

3a fase: Concurs de mèrits. Puntuació màxima: 5 punts.

En aquesta fase es valoraran els mèrits, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit:

3.1. Experiència professional (Fins a un màxim de 2,5 punts).

- a) Serveis prestats a l'Administració local, en la mateixa plaça: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.
- b) Serveis prestats a d'altres Administracions públiques o a l'empresa privada en places similars o del mateix grup professional, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.

3.2. Nivell de formació i estudis (Fins a un màxim de 2,5 punts).

Per a la realització de cursos de formació continua/seminaris/jornades que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2,5 punts:

La valoració de cada curs es farà segons la documentació d'aquest i en base a l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores: 0,15 punts.
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,25 punts.
- Cursos de 50 a 99 hores: 0,50 punts.
- Cursos de 100 hores o més: 1 punt.
- Informàtica (tan sols es puntuaran els nivells de coneixements d'informàtica acreditats mitjançant els certificats ACTIC):
 - Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,10 punts.
 - Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,20 punts.
 - Nivell 3 – Certificat avançat: 0,30 punts.

No es valorarà en aquest apartat la formació reglada per la qual s'obté un títol oficial amb validesa acadèmica (educació secundària obligatòria, formació professional i universitària).

3.3 Puntuació per criteris socials: situacions o col·lectius preferents (màxim 10 punts)

- **Col·lectius per trams d'edat amb dificultats d'inserció al mercat laboral**

EDAT, màxim 2 punts	PUNTUACIÓ
Entre 18 i 29 anys	1 punt
Entre 45 i 54 anys	1 punt
Més de 55 anys	2 punts

- **Aturats de llarga durada**

TEMPS A L'ATUR, màxim 3 punts	PUNTUACIÓ
Entre 6 i 12 mesos	0,5 punts
Entre 13 i 24 mesos	1 punts
Entre 25 i 48 mesos	2 punts
Més de 48 mesos	3 punts

- **Protecció per desocupació**

PRESTACIONS O SUBSIDIS, màxim 1 punt	PUNTUACIONS
No percebre cap tipus de prestació o subsidi	1 punt

- **Discapacitat**

Per aquelles persones amb discapacitat reconeguda física, psíquica o sensorial o amb malalties mentals, amb discapacitat funcional per desenvolupar les tasques del lloc al que opta:

DISCAPACITAT, màxim 1 punt	PUNTUACIONS
Certificat de discapacitat igual o superior al 33%	2 punts

L'Ajuntament Calella es reserva el dret a derivar a la persona a la superació d'una revisió mèdica encaminada a determinar el compliment del requisit de capacitat funcional necessari per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, en el cas que la persona hagi resultat seleccionada.

- **Usuari/ària de serveis socials**

USUARI/ÀRIA DE SERVEIS SOCIALS, màxim 1 punt	PUNTUACIÓ
Ser usuari/ària en seguiment pel departament de Serveis Socials municipal	1 punt

- **Itineraris d'inserció**

Ser usuari/ària d'un Servei Local d'Ocupació amb anterioritat a la publicació de la convocatòria, assistència periòdica a la borsa de treball i no haver estat contractat en convocatòries de Plans d'Ocupació durant els anys 2022-2023

USUARI/ÀRIA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, màxim 2 punts	PUNTUACIÓ
Ser usuari/ària d'un Servei Local d'Ocupació	1 punt
5 accions a la borsa de treball en els últims 6 mesos	0,3 punts
Fins a 7 accions a la borsa de treball en els últims 6 mesos	0,5 punts
Més de 10 accions a la borsa de treball en els últims 6 mesos	1 punt

- **Ser resident de Calella**

TEMPS DE RESIDÈNCIA, màxim 0,5 punts	PUNTUACIÓ
Mes d'un any	0,10 punts
Entre 1 i 6 anys	0,25 punts
Més de 6 anys	0,5 punt

4a fase: Entrevista d'aptitud professional. Puntuació màxima: 2 punts.

Es podrà realitzar una entrevista d'aptitud professional i personal de cadascú dels aspirants, versarà sobre el currículum professional. En aquesta entrevista es valorarà i puntuaran específicament:

- La capacitat de resoldre possibles problemes o incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament de la feina.
- La iniciativa per fer front a les responsabilitats pròpies del lloc de treball.

Es puntuarà fins a 2 punts. La puntuació màxima de l'entrevista no es podrà atorgar si aquesta puntuació determina per si mateixa el resultat del procés de selecció.

La no compareixença d'algun/a aspirant a l'entrevista en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats per l'òrgan de selecció, determinarà la pèrdua del dret a participar-hi, quedant exclòs/a del procés de selecció.

Les persones aspirants obtindran la seva puntuació final de la suma aritmètica en totes les fases del procés.

Qualificacions. La valoració de les fases estarà obligatòriament condicionada pels següents percentatges:

QUADRE DE VALORACIONS SEGONS PROVES			
Fase oposició	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Prova teòrica pràctica	20	5	57,14
<i>Subtotal</i>	<i>20</i>	<i>5</i>	<i>57,14</i>
Fase Concurs	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Experiència professional	2,5	0	7,14
Formació	2,5	0	7,14
Criteris socials	10	0	28,57
<i>Subtotal</i>	<i>15</i>	<i>0</i>	<i>42,86</i>
Total	35	5	100

Entrevista	2,5	Punts
-------------------	------------	--------------

8. RESULTATS DE LA SELECCIÓ.

L'òrgan de selecció farà pública la relació de persones aspirants seleccionades i excloses a la pàgina web de la corporació municipal, www.calella.cat, i en proposarà la contractació laboral i/o nomenament interí al President de la Corporació. La resta de persones quedaran en llista d'espera durant el període de vigència dels Plans Locals d'Ocupació, en el cas que es produeixi alguna nova necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria i funcions iguals o similars.

Les persones proposades per a la contractació i/o nomenament hauran d'estar inscrites com a demandants d'ocupació no ocupats (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), i presentar al Departament de Recursos Humans el document acreditatiu (DARDO) de la inscripció al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO) en vigor, a més de la resta de documentació establerta a les bases de la convocatòria.

Si dins el termini que se'ls indica, llevat dels casos de força major, les persones proposades no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractades i/o nomenades, i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

En aquests supòsits es procedirà a requerir a les altres persones aspirants per ordre de puntuació per tal de contractar-les.

El resultat de totes les fases dels processos de selecció, així com qualsevol altra comunicació vinculada als processos de selecció, es publicaran només al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Calella i a la pàgina web www.calella.cat.

09. INCIDÈNCIES.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

10. PROTECCIÓ DE DADES.

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en qualsevol dels processos de selecció, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms) en els anuncis que es publiquin al tauler d'anuncis de la Corporació i web www.calella.cat.

11. IMPUGNACIONS.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades, en els casos i en la manera que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12. DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Calella, 02 d'abril de 2024

La tinent d'alcalde de Recursos Interns

Lidia Pidemunt i Arnijas