



Ajuntament de Tona

Núm. expedient: 199/2024

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Assumpte: Edicte publicació BOPB bases reguladores del procés de selecció per a la contractació, en règim laboral temporal, dels Plans Locals d'Ocupació en el marc de la convocatòria del catàleg 2024 del Pla de concertació xarxa de Governes Locals 2024-2027, de la Diputació de Barcelona

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia de data 08-04-2024 s'han aprovat les bases reguladores del procés de selecció per a la contractació, en règim laboral temporal, dels Plans Locals d'Ocupació en el marc de la convocatòria del catàleg 2024 del Pla de concertació xarxa de Governes Locals 2024-2027, de la Diputació de Barcelona, que es transcriuen a continuació, i la convocatòria d'aquest procés de selecció.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de deu dies hàbils des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, DELS PLANS LOCALS D'OcupACIÓ EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATÀLEG 2024 DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2024-2027, DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

1. NORMES GENERALS

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria, és la selecció, en règim laboral temporal, corresponent al fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", en el marc de la convocatòria del catàleg 2024 del Pla de concertació Xarxa de Governes Locals 2024-2027, de la Diputació de Barcelona.

1.2. Aquest recurs té com a finalitat donar suport econòmic per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur, preferentment per raó de gènere, edat, salut i/o temps en atur. L'objecte és fonamentar la contractació directa de persones en situació d'atur per part de les administracions públiques locals.

1.3. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD).

1.4. La concurrència al procés selectiu implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2. CARACTERÍSTIQUES

2.1. Descripció dels llocs de treball

Llibre Cas Parés (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 12/04/2024
HASH: d25961691d10a596ac670e9d6ff57820

Codi Validació: 699DMLS56RQ2JLPCWNJ29PEH6
Verificació: <https://tona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12





Ajuntament de Tona

Peó/na de jardineria

- Classe de personal: personal laboral temporal
- Contracte: contracte per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral
- Nombre de llocs: 1
- Jornada de treball: 36,50 hores setmanals (jornada completa)
- Horari: segons horari específic de la brigada municipal
- Durada del contracte: 8 mesos (aproximats)
- Grup: AP
- Període de prova: 1 mes
- Retribució: 1.936,29 euros bruts mensuals (pagues extres incloses).

Tècnic/a auxiliar de comunicació

- Classe de personal: personal laboral temporal
- Contracte: contracte per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral
- Nombre de llocs: 1
- Jornada de treball: 36,50 hores setmanals (jornada completa)
- Horari: segons calendari general de l'Ajuntament de Tona
- Durada del contracte: 8 mesos (aproximats)
- Grup: C1
- Període de prova: 4 mesos
- Retribució: 1.583,06 euros bruts mensuals (pagues extres incloses)

2.2. Funcions dels llocs de treball

Les funcions bàsiques dels llocs de treball són:

Peó/na de jardineria:

- Realitzar els treballs propis de l'ofici de jardiner amb la categoria professional de peó.
- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais públics municipals desenvolupant totes les tasques que per això es requereixin (segar la gespa, treure males herbes, sembrar i ressemar gespa, plantació de plantes i flors, arbusts, realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres, etc.).
- Realitzar feines de suport a les tasques de manteniment i neteja de marges, conservació general de parcs i jardins.
- Realitzar tasques de neteja viària als carrers i places del municipi.
- Prestar suport en la resolució d'incidències.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
- Realitzar tasques de manteniment als equipaments i les instal·lacions municipals (treballs bàsics d'obra, pintura, fontaneria, etc.).
- Efectuar les reparacions bàsiques del mobiliari urbà (bancs, fonts, senyalitzacions, etc.) i avisar als tècnics responsables en els casos oportuns mitjançant notificacions.
- Fer servir eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin els seus serveis.

Codi Validació: 699DML556RQ2JLPCWNJ29PEH6
Verificació: <https://tona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12





Ajuntament de Tona

- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergència o catàstrofes naturals.
- Col·laborar en les tasques de retirada de neu de la via pública i aplicació de fundents en gelades i nevades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com 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.
- 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 amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic/a auxiliar de comunicació

- Donar suport en la gestió del disseny i actualització de la imatge corporativa de la institució.
- Donar suport en la gestió dels continguts del web municipal.
- Donar suport en l'organització de l'agenda d'activitats municipal.
- Donar suport en el protocol dels actes públics així com garantir la seva difusió.
- Donar suport en la gestió dels perfils corporatius de les xarxes socials i de canals de comunicació audiovisual.
- Donar suport en la coordinació amb altres serveis municipals, altres Administracions així com amb entitats i associacions, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com 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.
- 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 substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per raó de la seva titulació.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA

Les persones aspirants han de reunir els següents requisits abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la contractació:

Requisits generals

3.1. Nacionalitat

Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu

Codi Validació: 699DML556RQ2JLPCWNJ29PEH6
Verificació: <https://tona.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12





Ajuntament de Tona

de la Unió Europea. En qualsevol cas, la persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

3.2. Edat

Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació forçosa, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

3.3. Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

3.4. Habilitació

No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.d) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en 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.

Requisits específics

3.5. A la data d'expiració dels terminis de presentació de les sol·licituds, **les persones aspirants hauran d'estar inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació (DONO)**, podent estar-ho també als Serveis Locals d'Ocupació, 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.

Persones en situació de desocupació: persones que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), amb independència de que compleixin o no els requisits per a percebre prestació d'atur en els termes del Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la seguretat social (en endavant, TRLGSS).

3.6. Altres requisits específics

Lloc de treball	Grup	Titulació	Nivell suficiència català	Altres
Peó/na jardineria	AP	Sense requeriment formatiu	-	Permís de conduir B
Tècnic/a auxiliar de comunicació	C1	Títol batxillerat o tècnic de FP p equivalent	Suficiència C1	-





4. PROCÉS SELECTIU

En el cas del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de comunicació, la persona aspirant haurà de posseir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya dels que reconeix com a equivalents.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte, i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

El procés de selecció estarà format per dues fases:

Fase 1	- Valoració de l'itinerari de la persona - Valoració de la formació i l'experiència professional - Valoració de la situació socioeconòmica - Participació en anteriors plans d'ocupació
Fase 2	- Entrevista personal

Fase 1:

4.1. Valoració de l'itinerari de la persona (màx. 2 punts)

Les persones aspirants que compleixin els requisits de participació, generals i específics, es valorarà l'itinerari personal d'inserció laboral.

Per dur a terme aquesta puntuació, es valorarà que la persona es trobi:

- Apuntada al Servei Local d'Ocupació del seu municipi: 2 punts.

4.2. Valoració de la formació i l'experiència professional (màx. 5 punts)

4.2.1. Formació relacionada amb el lloc de treball o similar (màx. 2,50 punts)

- Titulacions acadèmiques oficials relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim d'1 punt:

Titulacions reglades (no universitàries): 0,50 punts.

Universitaris, mestratges, postgraus: 0,50 punts.

- Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a un màxim de 1,50 punts. Es valoren les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir, d'acord amb el barem següent: 0,1 punt per cada hora de formació.

4.2.2. Experiència igual o similar al lloc de treball (màx. 2,50 punts)

Per cada any treballat 0,50 punts, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

4.3. Valoració de la situació socioeconòmica (màx. 5 punts)

Serveis socials emetrà un informe sobre la situació socioeconòmica de la persona aspirant





Ajuntament de Tona

atenent els següents criteris:

- Família monoparental
- Atur de llarga durada
- Vulnerabilitat social i econòmica

4.4. Participació en anteriors plans d'ocupació (màx. 3 punts)

Es valorarà amb 3 punts no haver participat en anteriors plans d'ocupació.

Fase 2:

Entrevista personal (màx. 5 punts)

L'entrevista es valorarà sobre 5 punts i podrà contemplar comprovació pràctica dels coneixements necessaris i característiques personals. Els aspectes generals a puntuar són:

- Interès i motivació pel lloc de treball – 3 punts
- Experiència pràctica similar al llocs de treball – 1 punt
- Aspectes personals específics i concrets que es valorin des del tribunal segons el perfil laboral a treballar (treball en equip, autonomia, comunicació, gestió del temps, planificació o organització) – 1 punt

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud amb el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Tona.

La instància s'haurà de presentar presencialment a l'OAC, de manera electrònica o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Sistemes de presentació de les sol·licituds:

Presencialment a:

Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Tona
C/ Font, 10 – 08551 Tona

Horari: de dilluns a divendres de les 09:00 a 14:00 hores i els dilluns de 16:00 a 19:00 hores.

Horari d'estiu: de l'1 de juny al 30 de setembre de dilluns a divendres de les 09:00 a les 14:00 hores.

Atenció telefònica: 93 887 02 01

Correu electrònic: oac@tona.cat

Telemàticament:

El web www.tona.cat, on caldrà omplir el model normalitzat per aquest procés de selecció que es podrà trobar a la Seu electrònica del web de l'Ajuntament de Tona.





Ajuntament de Tona

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions.

Són responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi d'aquestes.

5.2. Les persones que desitgin prendre part del procés selectiu hauran de aportar la següent **documentació**:

Documentació	Peó/na jardineria	Tècnic/a auxiliar de comunicació
Sol·licitud model normalitzat	X	X
DNI o NIE	X	X
Inscripció SOC demandant ocupació	X	X
Currículum Vitae (CV)	X	X
Informe de Vida Laboral (actualitzat)	X	X
Titulació requerida		X
Certificat nivell suficiència C1 català		X
Carnet de conduir B	X	
Acreditació experiència	X	X
Acreditació formació	X	X

Acreditació experiència:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit de l'Administració Pública, s'acreditarà en virtut d'un certificat de serveis prestats emès per la Secretaria o l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent. La valoració dels serveis prestats en l'àmbit de l'empresa privada s'acreditarà en virtut del contracte de treball i l'informe de vida laboral.

Acreditació formació:

Per acreditar els títols de formació reglada, s'acreditarà en virtut del diploma oficial o del rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els cursos de formació s'ha de presentar els certificats on hi consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dóna 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 i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

5.3. Termini: el termini per a la presentació d'instàncies serà de **deu dies hàbils** des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).





6. ADMISSIÓ DE PARTICIPACIÓ

Per tal de garantir el dret de recusació i abstenció de les persones participants i dels membres del tribunal establertes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, a la llista de persones admeses i excloses s'indicaran els noms i cognoms de les mateixes.

Per la resta d'actuacions del tribunal, i per mantenir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, s'identificarà a les persones amb el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió, així com de les persones admeses que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. Aquesta resolució acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i col·laboradores, amb els seus respectius suplents.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els és imputable i que n'ha motivat l'exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

6.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de 5 dies hàbils no es presenten reclamacions.

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 de les persones admeses i excloses i la de les persones admeses que han de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

Aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposen els articles 122 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/a del tribunal amb els/les respectius/ves suplents.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim





Ajuntament de Tona

jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'estendrà la corresponent acta, que serà signada per la persona que ocupi el càrrec de secretaris, que en donarà fe, amb el vistiplau de la presidència.

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació de persones aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal, assessors i col·laboradors, d'acord amb la mateixa normativa.

8. LLISTA D'APROVATS

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tona. Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà. Així mateix, farà la proposta de contractació a favor de la persona aspirant, que hagi obtingut la major puntuació final. En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades per ser contractades podrà excedir del nombre de llocs de treball.

Quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen, per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Declaració responsable de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs de treball a cobrir.
- b) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa
- c) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no





Ajuntament de Tona

compleix algun dels requisits assenyalats en la base tercera, no podrà ser contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el tribunal proposarà al següent aspirant que hagi obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

10. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés de selecció i la persona aspirant finalista hagi presentat la documentació requerida en el termini indicat, serà contractada mitjançant un contracte per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral.

11. PERÍODE DE PROVA

La contractació recollirà el període de prova durant el qual aquest personal exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions bàsiques i complementàries íntegres que li corresponen al lloc de treball que ocupa. El període de prova es realitzarà sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

El període de prova serà d'1 mes pel peó/na de jardineria i de 4 mesos pel tècnic/a auxiliar de comunicació.

El temps del període de prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, que afectin el personal que l'està complint.

12. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que tot i haver superat les fases del procés de selecció, no hagin estat proposades per a la contractació, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Tona, utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin mentre el Pla Local d'Ocupació estigui en vigor.

El tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'òrgan competent, amb la relació de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

13. RECURSOS

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123,124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol,





Ajuntament de Tona

reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015 (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar la part interessada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

14. INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sense perjudici dels recursos previstos a la base 13a.

15. 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 Tona, 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 dels/ 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:** podeu 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.
- **Conservació:** les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés selectiu.
- **Informació addicional:** podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web www.tona.cat.

L'Ajuntament de Tona 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. 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.

Codi Validació: 699DML56RQ2JLPCWNJ29PEH6
Verificació: <https://tona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12





Ajuntament de Tona

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

16. DISPOSICIONS ADDICIONALS

En tot allò no previst a les bases reguladores del procés de selecció, s'ha de procedir segons el que determinin les normes i disposicions següents:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) 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.
- c) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó de servei.
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de LRJ-PACat.
- k) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- l) Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes de duració determinada.
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

Codi Validació: 699DMLS56RQ2JLPCWNJ29PEH6
Verificació: <https://tona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

