

ANUNCI SOBRE L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI AMB CARÀCTER INTERÍ, PER PROGRAMES, PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES.

Per Decret d'Alcaldia número 0210-2024, de 24 de setembre de 2024, es va aprovar rectificar l'error material en l'apartat 5.3 b) de les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió, mitjançant concurs, d'una plaça de personal funcionari amb caràcter interí, per programes, amb jornada parcial (50%) per a la provisió del lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a municipal de l'Ajuntament de Centelles.

El termini de presentació de la sol·licitud serà de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'un extracte d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Expedient número 1460-0001/2024

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, AMB CARÀCTER INTERÍ, PER PROGRAMES, AMB JORNADA PARCIAL (50%) DEL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES MITJANÇANT CONCURS.

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per a cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a municipal amb règim de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Centelles amb jornada parcial (50%), sense la possibilitat de cobertura definitiva atès que es tracta d'un interinatge per programes amb una durada prevista de dos anys amb opció d'un tercer any en funció de les necessitats executades fins aleshores.

1.2 Les funcions bàsiques que es corresponen amb el lloc de treball d'Arquitecte/a Tècnic/a són la realització d'informes, projectes i, en particular, el desenvolupament de les següents funcions:

1. Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
2. Assumir la direcció d'execució d'obres.
3. Assumir la coordinació de seguretat en fase d'execució d'obres.
4. Controlar la correcta execució de les obres i projectes; fer inspeccions i visites d'obra.
5. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes pels seus

superiors.

1.3. Les retribucions d'aquest lloc de treball són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 26 i un complement específic de 13.998,82 €/anuals, amb una jornada amb dedicació parcial del 50%.

1.4. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

1.5. La concurrència als processos selectius 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.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'entendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

2.2 No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver sotmès/a a sanció.

2.3 Titulació: estar en possessió del títol universitari oficial d'Arquitecte tècnic o el títol equivalent que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixin les Directives Comunitàries, corresponent per a l'accés al grup A2 de personal funcionari. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

2.4 Llengua catalana: nivell suficiència C1 de la llengua catalana.

2.5 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2.6 Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

2.7 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió.

2.8 Les condicions i requisits s'ha d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, TERMINI I DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde president de l'Ajuntament de Centelles, de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex II de les presents Bases, preferentment a través de via telemàtica (web ajuntament->tràmits->generals->instància genèrica) o en hores d'atenció al públic (de 08h a 14h de dilluns a divendres), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat al Carrer Nou, 19 o en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds és de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. La publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria es realitzarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al E-tauler. Aquest termini es veu reduït per la necessitat de cobrir la vacant amb la màxima urgència possible atès que és imprescindible disposar de director executiu d'una obra que depèn d'una subvenció a partir del primer d'octubre.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases.
- b) Original o còpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original o còpia del títol acadèmic necessari.

- d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius de la totalitat dels mèrits al·legats segons la base 5.b)
- e) Informe de vida laboral
- f) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, abans del dia de l'examen dels mèrits.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

4.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i ha de concedir un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Centelles i al web municipal www.centelles.cat.

5.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el concurs, d'acord amb el que estableix l'article 61 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 constarà d'una única fase:

a) Fase de concurs: valoració de mèrits

Per tal que els mèrits siguin valorats, en tot cas s'hauran d'acreditar documentalment durant el termini de presentació d'instàncies.

La Valoració màxima total mai podrà superar els 100 punts, d'acord amb els barems següents.

b.1) Experiència en serveis prestats en llocs de treball del subgrup A2, realitzant tasques de contingut i responsabilitat anàlogues a les de la plaça a cobrir:

- A l'administració local: 0,20 punts/mes
- A d'altres administracions públiques: 0,10 punts/mes

Fins a un màxim de 30 punts.

b.2) Experiència en empresa privada o en l'exercici de la professió per compte propi: Serveis prestats realitzant tasques de contingut i responsabilitat anàlogues a les de la plaça a cobrir: 0,10 punts/mes

Fins a un màxim de 5 punts.

b.2 bis) Experiència en direcció d'execució d'obres: Experiència en la direcció d'execució d'obres públiques de qualsevol índole:

- Obres amb un pressupost base de licitació d'entre 100.000€ i 300.000€: 1 punt per obra
- Obres amb un pressupost base de licitació d'entre 300.001€ i 1.000.000€: 3 punts per obra
- Obres amb un pressupost base de licitació d'entre 1.000.001€ i 2.000.000€: 5 punts per obra

Fins a un màxim de 51 punts.

b.3) Formació: amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament realitzats i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de lloc a cobrir:
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts
 - De 21 fins a 50 hores, 0,40 punts
 - De 51 a 199 hores, 0,80 punts
 - De 200 hores a 400 hores, 2 punts
 - Més de 400 hores, 6 punts

Fins a un màxim de 10 punts

2. Possessió títols universitaris, de postgrau o màster en matèries que siguin rellevants per al desenvolupament de la plaça que es convoca, d'acord amb el següent barem:
 - Títol universitari (que no sigui el del requisit d'accés i relacionat amb el lloc de treball): 2 punts per títol
 - Postgrau: 1 punt per títol
 - Màster: 1 punt per títol

Fins a un màxim de 2 punts

b.4) Curs autoCad (AutoDesk):

- 2 punts pel curs de durada de 200 hores o més.

El curs d'autoCad es valorarà com a tal, dins de l'apartat b.4, encara que tingui una durada superior a 200 hores. En cas que s'hagi fet un segon curs d'autoCad aquest computarà dins de l'apartat b.3).

En cas de presentar-se diversos títols, essent les titulacions inferiors requisit indispensable per accedir als estudis conduents al títol superior, només es tindrà en compte el títol superior.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. Els mèrits per serveis prestats en aquesta Corporació no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin als expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o en l'exercici de la professió per compte propi s'haurà de justificar mitjançant documentació que acrediti les funcions desenvolupades i el temps durant el qual s'han realitzat. L'informe de vida laboral per si sol no justifica aquests extrems, per tant, en el cas que es presenti cal acompanyar-lo d'altres documents, com contractes, certificats, alta d'autònom que acrediti la professió lliberal etc., que acreditin els aspectes referits.

L'experiència en la direcció d'execució d'obres públiques s'haurà d'acreditar a través d'un certificat de l'òrgan competent de l'administració pública que ho acrediti a tal efecte.

En el cas d'empat entre diferents candidats, el desempat es decidirà a favor del candidat que acrediti més experiència com a director d'execució d'obres superiors a 1.000.000 €. En cas d'un segon empat, es decidirà a favor del candidat que acrediti més anys d'experiència a l'administració pública en relació amb la plaça esmentada.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

Presidència:

Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Centelles o d'una altra corporació local.

Vocalies:

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb igual o superior titulació a la plaça convocada.
- Un/a funcionaria de carrera o personal laboral fix, amb igual o superior titulació en l'àrea de coneixement a la de la plaça convocada.

De conformitat amb l'art. 60.2 TREBEP, tots els membres hauran de ser funcionaris de carrera, amb les excepcions previstes a la llei.

Secretari/a: Un/a administratiu/va funcionari de carrera de la corporació. Amb veu però sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

7.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Acabada la qualificació el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada interinament.

Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa de treball que l'Ajuntament podrà utilitzar en totes aquelles baixes i/o vacants temporals que es produeixin en el mateix lloc de treball o similar, per ordre de puntuació, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

8.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Declaració responsable conforme està en plenes facultats físiques i psíquiques per desenvolupar l'activitat concreta en el lloc de treball (annex II).
- b) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- c) Declaració d'incompatibilitats
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- e) 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 compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenada / contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

9.- NOMENAMENT:

El nomenament com a personal funcionari interí que es subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació serà d'interinitat per programes, desenvolupant provisionalment el lloc de treball d'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A fins a la seva cobertura definitiva o amortització del lloc de treball o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenada.

10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada/contractada temporalment tindrà un període de prova de dos mesos.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o Regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.- BORSA DE TREBALL:

Acabada la qualificació el Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'òrgan competent amb les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions

i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu i que passen a formar part de la borsa de treball corresponent. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats/ates.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

12.- RECURSOS:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

13.- INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. 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 sens perjudici dels recursos previstos a la base 13a.

14.- 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 CENTELLES, 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: 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, carrer Nou 19, 08540 Centelles o a través del correu electrònic dpd.ajcentelles@diba.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 següent www.centelles.cat.

L'Ajuntament de Centelles 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 dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Centelles de qualsevol canvi.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:



- 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, 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 del 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 (pel què respecte al personal laboral).
- 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 (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

Centelles, 25 de setembre de 2024

El secretari
Pol Julià Soler

ANNEX II

ANNEX. SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ, AMB JORNADA PARCIAL (50%) EL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES

Dades personals

Noms i cognoms:

DNI:

Data de naixement:

Nacionalitat:

Adreça:

Telèfon:

Correu electrònic:

Lloc a cobrir:

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball d'Arquitecte/a tècnic/a municipal de l'Ajuntament de Centelles, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de Centelles, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitjà.

Cinquè.- Que, declaro responsablement que, en cas de resultar seleccionat/da, no pateixo cap patologia psíquica o física que m'impedeixi desenvolupar amb normalitat les funcions

descrites a les bases reguladores, en cas contrari accepto resultar automàticament exclòs del procés.

Per tot això, SOL·LICITO:

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball d'Arquitecte/a tècnic/a municipal.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

1. Original o còpia DNI
2. Original o còpia títol exigít.
3. Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
3. Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds
4. Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.

Centelles, a _____ de _____ de 2024.

SR ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES.