

ANUNCI

El Decret d'Alcaldia 145 de 24 de gener de 2025 de l'Ajuntament de Masquefa, ha resolt la convocatòria i bases reguladores que s'adjunten a continuació:

“

ANNEX BASES:

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER LA CONTRACTACIÓ LABORAL, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UN CONSERGE D'EQUIPAMENTS ESPORTIUS, GRUP AP, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

1.- És objecte de la present convocatòria la selecció d'1 plaça de conserge d'equipaments esportius, grup AP, del grup Agrupacions Professionals (AP), en règim de personal laboral fix de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Masquefa.

2.- Alhora es constitueix una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal de la plaça de conserge (grup AP), atenent a les diferents tipologies de conserge d'aquest Ajuntament: conserge escoles, casal d'avis, instal·lacions municipals,...relacionats amb les actuacions pròpies de les funcions de conserge i que figuren en aquestes bases.

La modalitat del contracte de treball laboral temporal del personal que constitueix la borsa de treball serà qualsevol dels que estableixi la legislació vigent, per a contractacions laborals temporals per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'organització municipal, així com substitucions per vacances, baixes mèdiques o per altres motius de caràcter temporal.

SEGONA. Característiques de la plaça a cobrir:

La jornada de treball serà a jornada completa, treballant caps de setmana amb flexibilitat horària, condicionada als partits que estiguin planificats, en funció de les necessitats dels serveis.

Les retribucions seran les establertes a l'acord- conveni del personal de l'Ajuntament de Masquefa i d'acord amb la relació de llocs de treball vigent de la Corporació

- Plaça: Conserge equipaments esportius
- Grup professional. Agrupacions Professionals (AP)
- Complement de destí: 12
- Complement específic: 531,69€ bruts mensuals

Les quantitats s'incrementaran anualment, en el mateix percentatge que determini la llei de pressupostos generals de l'estat en relació amb els augments retributius del personal.

TERCERA. Condicions dels aspirants

Per prendre part en les proves de selecció, serà necessari, d'acord amb l'establert en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la citada norma.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques de la plaça a cobrir.
- c) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei 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 a l'accés al cos escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no 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 l'accés a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió del certificat d'escolaritat, superior o equivalent. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger, cal disposar en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'educació.

- f) Tenir els requisits mínims específics del lloc de treball pel qual s'opta.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici de la contractació laboral.

Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell bàsic (nivell A) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- g) Estar en possessió del carnet de conduir de classe B.

QUARTA. Funcions a desenvolupar

Les funcions que es detallen a continuació corresponen a les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir amb caràcter laboral fix, corresponent a la de conserge d'equipaments esportius, segons el següent:

- Vigilar i custodiar les dependències del poliesportiu.
- Controlar l'entrada de les persones al poliesportiu, atendre les seves demandes i orientar-les a on han de dirigir-se.
- Obrir i tancar les portes d'accés d'acord amb l'horari i les activitats organitzades col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides.
- Netejar i realitzar tasques de petit manteniment de les instal·lacions del poliesportiu.

- Preparar les instal·lacions traslladant el material i mobiliari necessari per al bon funcionament de les activitats.
- Custodiar les claus de l'edifici que li siguin confiades per la direcció del centre i l'ajuntament.
- Fer acomplir la normativa en relació al manteniment de la instal·lació.
- Supervisar les dependències i equipaments i comunicar les anomalies observades al/la Tècnic/a de Cultura i Esports.
- Col·laborar en el control diari de les condicions de les instal·lacions i comunicar al/la Tècnic/a de Cultura i Esports qualsevol incidència.
- Atendre les trucades telefòniques que es rebien en el poliesportiu així com col·laborar en les tasques de suport administratiu per al bon funcionament del centre.
- Tenir nocions bàsiques d'electricitat, fontaneria, fusteria, al tractar-se de les reparacions freqüents i de manteniment de l'equipament.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

La borsa de treball que es constitueixi d'aquest procés selectiu servirà per cobrir diferents llocs de treball de les diferents tipologies de conserges de la plantilla de personal d'aquesta Corporació en cas de necessitats temporals, segons el següent:

Conserge casal d'avis

- Vigilar i custodiar les dependències del Casal d'Avis.
- Controlar l'entrada de persones al centre, atendre les seves demandes i orientar-les cap a on han de dirigir-se.
- Obrir i tancar les portes d'accés d'acord amb l'horari establert i les activitats que es realitzin, col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides.
- Custodiar les claus de l'edifici que li siguin confiades per la direcció del Casal i l'Ajuntament.
- Netejar les instal·lacions del Casal d'Avis així com comprar, verificar i reposar el material de neteja.
- Fer acomplir la normativa en relació al manteniment de les instal·lacions.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir contactes amb els diferents proveïdors de material del Casal.
- Supervisar les dependències i equipaments i comunicar les anomalies observades al responsable del Casal d'Avis.
- Controlar diàriament les condicions de les instal·lacions i comunicar al responsable del casal d'Avis qualsevol incidència.
- Anar a buscar els diaris a la llibreria així com reciclar els diaris del dia anterior.
- Rebre i repartir la correspondència i el material i mobiliari necessari per al bon funcionament de les activitats.

- Mantenir l'arxiu de documentació i realitzar tasques de suport administratiu per la bon funcionament del centre.
- 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
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Conserge escola

- Obrir i tancar les portes d'accés d'acord amb l'horari escolar i les activitats organitzades per l'Ajuntament dins de l'horari laboral, col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides.
- Controlar l'entrada de les persones alienes al centre, atendre les seves demandes i orientar-les cap a on han de dirigir-se.
- Custodiar les claus de l'edifici que li siguin confiades per la direcció del centre i l'Ajuntament.
- Vigilar i custodiar els locals, aules, oficines i altres dependències del centre.
- Fer acomplir la normativa de l'escola en relació al manteniment de la instal·lació.
- Controlar diàriament les condicions de les instal·lacions i equipaments i comunicar a direcció qualsevol incidència.
- Donar suport al personal docent del centre en aquelles tasques per a les que estigui facultat/ada (fer fotocòpies, plastificacions, enviar faxos, etc.).
- Tenir cura dels espais del centre (neteja de patis, papereres i contenidors) i col·laborar amb el conserge de manteniment en tasques de manteniment de les joguines i de les instal·lacions (electricitat, fontaneria, pintura, fusteria, calefacció, etc.).
- Supervisar les tasques dutes a terme per les empreses de manteniment de les instal·lacions.
- Atendre les trucades telefòniques del centre així com els serveis que es presenten al recinte escolar: proveïdors, manteniment, menjador, personal de neteja, etc.
- Reposar el material dels lavabos (paper, sabó, tovalloles, etc.) així com reposar paper a les aules.
- Rebre i repartir la correspondència i el material i mobiliari necessari per al bon funcionament de les activitats escolars.
- Realitzar encàrrecs externs per a l'escola.
- Avisar als responsables quan els alumnes es facin mal.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Conserge instal·lacions municipals

- Obrir i tancar les portes d'accés d'acord amb l'horari i les activitats organitzades per l'Ajuntament dins de l'horari laboral, col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides.

- Controlar l'entrada de les persones al recinte, atendre les seves demandes i orientar-les cap a on han de dirigir-se.
- Custodiar les claus de l'edifici que li siguin confiades per la direcció del recinte i l'Ajuntament.
- Vigilar i custodiar els locals, aules, oficines i altres dependències del centre, ja siguin espais interns, externs o jardins.
- Fer acomplir la normativa del recinte en relació al manteniment de la instal·lació.
- Controlar diàriament les condicions de les instal·lacions i equipaments i comunicar a direcció qualsevol incidència.
- Tenir cura dels espais del recinte i col·laborar en tasques de manteniment de les instal·lacions (electricitat, fontaneria, pintura, fusteria, calefacció, etc.).
- Supervisar les tasques dutes a terme per les empreses de manteniment de les instal·lacions.
- Atendre les trucades telefòniques del recinte així com els serveis que es presenten al recinte escolar: proveïdors, manteniment, personal de neteja, etc.
- Reposar el material dels lavabos (paper, sabó, tovalloles, etc.) així com de les diferents maquinàries del recinte (paper fotocopiadora, toner, etc.).
- Col·laborar en les tasques de suport administratiu per al bon funcionament de les instal·lacions (fotocòpies, plastificacions, etc.).
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament d'esdeveniments.
- Donar suport logístic als actes i esdeveniments que s'organitzin: preparar, les actuacions, posar taules i cadires, muntar diferents equips de megafonia, multimèdia, àudio i vídeo.
- Rebre i repartir la correspondència i el material i mobiliari necessari per al bon funcionament de les activitats així com fer el repartiment de la revista municipal.
- Endreçar l'arxiu municipal i traslladar a l'arxiu la documentació de l'Ajuntament i de l'àrea de serveis personals que sigui necessari.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CINQUENA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves d'accés s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Masquefa (c/Major, 93), de forma personal o d'acord amb els mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La persona aspirant ha de fer constar en la sol·licitud que reuneix tot i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia del NIF, o si s'escau, passaport

- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 15,00€, i haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES08 2100 0241 7102 0000 7634 o fer el pagament en efectiu a les oficines municipals del c/Major, 93, indicant en l'apartat d'observacions el nom i cognom de la persona aspirant i la plaça a la que es presenta, en el moment de presentar la documentació.

- Currículum de la persona aspirant

- Fotocòpia de la titulació exigida (certificat d'escolaritat, superior o equivalent) o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels dret d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

- Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell A de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

- Fotocòpia del carnet de conduir classe B.

- Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen les bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

SISENA. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per a què les persones interessades puguin formular les esmenes que considerin oportunes.

SETENA. Tribunal qualificador

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que es pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o designació política ni personal interí o eventual.

- President: designat per la corporació
- 3 vocals: 2 treballadors (funcionaris i/o laborals) de la corporació
I designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- I treballador de la corporació que actuarà com a secretari del tribunal

L'abstenció i/o recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

VUITENA. Procés selectiu

a) Fase d'oposició

El procediment de selecció dels aspirants serà de concurs- oposició lliure.

El tribunal qualificador es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

Primer exercici: Coneixements de llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que constitueix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de llengua catalana amb el nivell exigít a les bases, d'acord amb els criteris emprats per a la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels aspirants en aquest exercici es la d'apte o no apte.

Estan exempts de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell A de català d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit.

Segon exercici: prova pràctica

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'una prova pràctica en base a les funcions bàsiques requerides en la base 4a. de les bases d'aquesta convocatòria.

S'ha d'anar amb roba de treball ja que es durà a terme una prova pràctica en alguna instal·lació municipal i es facilitarà als aspirants el material i les eines manuals i mecàniques necessàries per a la realització de la prova.

La puntuació serà entre 0 i 20 punts i per superar la prova i continuar formant part de la convocatòria, la puntuació mínima és de 10 punts.

b) Fase de concurs:

Consistirà en la valoració, per part Tribunal qualificador, dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, conforme al següent barem, i amb un màxim de 5 punts.

Experiència professional:

- Serveis efectius prestats a l'Administració pública mitjançant nomenaments i/o contractes laborals i/o contractes com a plans d'ocupació, relacionats amb tasques pròpies de personal d'oficis, de la categoria professional (agrupació professional): 0,20 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.
- Serveis efectius prestats en l'empresa privada amb tasques pròpies de personal d'oficis, 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 1 punt.

Per acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà aportar tota la documentació mitjançant contractes de treball i l'història de vida laboral de l'aspirant.

Entrevista:

Es realitzarà una entrevista als aspirants sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant a ocupar-la.

La puntuació màxima serà de 2 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

NOVENA. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els tribunals farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva al President de la corporació, perquè procedeixi a l'aprovació de la constitució de la borsa d'operaris (grup AP).

L'aspirant proposat aportarà davant l'administració, dins del termini de 20 dies naturals des que es publiquen en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria.

Els qui dins del termini indicat, excepte els casos de forà major, no presentessin la documentació o de la mateixa es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

DESENA. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ONZENA. Període de prova

El personal contractat haurà de superar un període de prova d'1 mes en el mateix ajuntament i en el lloc de treball assignat.

Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà les seves funcions sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre informe, el responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat, la disposició per l'acompliment i acceptació dels suggeriments i indicacions que se li plantegin, la capacitat de presa de decisions, la integració en equips de treball, la col·laboració amb la resta de treballadors i la relació amb les persones. Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com apte o no apte.

Si l'aspirant proposat renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

DOTZENA. Borsa de treball

Els aspirants que constitueixin la borsa de treball per haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Masquefa utilitzarà per a contractacions temporals en ordre a cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència de la borsa de treball serà d'1 any prorrogable a dos (previ acord amb la Comissió Paritària), a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció i, si s'escau, hauran de presentar una nova sol·licitud per poder formar part de la nova borsa de treball en el marc del nou procediment selectiu que es convoqui.

Quant al funcionament de la borsa de treball, cal assenyalar que, en el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata que ocupi el primer lloc de la llista, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònics adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen en les presents bases, els quals hauran de presentar mitjançant còpia. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Quart. En el supòsit que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment, o bé una nova vacant a l'Ajuntament Masquefa que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refuses, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al que estigui adscrita la persona contractada o nomenada per l'Ajuntament de Masquefa, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació. En el cas que la refuses, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'ordre de puntuació.

Sisè. Si, durant el contracte, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball. Tanmateix, si hi ha un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, o no ha superat el període de prova, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

TRETZENA. Protecció de dades

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 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal.

Masquefa, 27 de gener de 2025

L'alcalde,
Daniel Gutiérrez Espartero