



Ajuntament
de Taradell



2022154116180641741337591041581052

Expedient: e-1406/2024 Procés selectiu cobertura interina plaça funcionari administratiu suport a secretaria C1

Assumpte: Publicació Bases

EDICTE

Per Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2024 s'han aprovat les bases que han de regir el procés de selecció per la cobertura interina d'un/a plaça d'administratiu/va, personal funcionari, Grup C1, de la plantilla de l'Ajuntament de Taradell, per concurs de mèrits, provisió del lloc de treball i constitució de la borsa de treball, i que es transcriuen a continuació:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA INTERINA D'UN/A PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, PERSONAL FUNCIONARI, GRUP C1, DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE TARADELL, PER CONCURS DE MÈRITS, PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases el procés de selecció per la cobertura interina d'un/a plaça d'administratiu/va, personal funcionari, Grup C1, de la plantilla de l'Ajuntament de Taradell, per concurs de mèrits, provisió del lloc de treball i constitució de la borsa de treball.

Tipus de personal: Funcionari

Escala: Administració General

Subescala: De gestió

Subgrup: C1

Nivell destí: 16

Complement específic: 514,14€

Jornada: 37,5 hores setmanals, a distribuir segons les necessitats del servei.

Titulació exigida: Títol de Batxillerat, FP de segon grau, CFGS o equivalent.

Procés de selecció: concurs de mèrits

2.- FUNCIONS BÀSIQUES:



Les funcions a desenvolupar, entre altres, són les que s'indiquen a continuació:

- Dur a terme les tasques administratives de suport a secretaria.
- Dur a terme tasques administratives de caràcter jurídic i de suport al Registre Civil i el Jutjat de Pau.
- Preparar esborranys d'expedients de l'àrea de secretaria per la seva posterior tramitació.
- Realitzar altres tasques de suport administratiu.
- Enviament de documentació oficial a diferents plataformes informàtiques.
- Donar suport a altres àrees quan sigui necessari per acumulació de tasques.
- Gestió de documentació i classificació segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Gestió de processos electorals
- Informar d'incidències als serveis tècnics
- Participació en Tribunals de selecció
- Participació en meses de contractació i en expedients disciplinaris (instructors, etc.)
- 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.
- 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS:

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

Requisits generals:

a) **Nacionalitat:** Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de 'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha



d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència.

- b) **Edat:** Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- c) **Titulació:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP de segon grau, CFGS o equivalents.
- d) **Coneixements de català:** acreditar coneixements de nivell C1 de la llengua catalana o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (Disposició derogada) i i 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. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- e) **Capacitat funcional:** no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) **Habilitació:** no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- g) **Incompatibilitats:** no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Requisits específics:

- a) **Despeses gestió:** Haver realitzat el pagament per la gestió de l'expedient d'acord amb la base 4.

El compliment dels requisits exigits per participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu comporta implícitament la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació en el cas que així se li requereixi, de conformitat a l'establert a la base 8.



4. SOL·LICITUDS

Els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han de presentar al Registre General de l'Ajuntament una instància sol·licitant participar, de forma presencial o telemàtica. El termini per presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província (BOPB). Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots els requisits exigits en la base tercera.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·licitin per a la realització de les proves previstes a les bases específiques de la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de presentar una sol·licitud acompanyada de la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI i de la titulació mínima exigida
- b) Certificat del nivell C1 de català
- c) Currículum de l'aspirant
- d) Informe de vida laboral
- e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs.
- f) Resguard de pagament dels drets d'examen.

Els mèrits al·legats no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. Tota la documentació que es presenti per fotocòpia ha d'estar degudament confrontada.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **25,00€** i han de ser satisfets per les persones aspirants segons les instruccions següents:

Número de compte: **ES18 2100 0409 1102 0004 2443.**

Cal indicar al concepte: "Exp. núm. e-400/2024 - Nom i NIF de l'aspirant"

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS



Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució en el termini d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, dita llista es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web (www.taradell.cat). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als aspirants.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es concedirà un termini de 5 dies naturals, des de l'endemà la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos a la web municipal, per tal què els interessats puguin esmenar la deficiència o acompanyar els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fan, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit mitjançant la publicació a la pàgina web municipal www.taradell.cat, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves.

Si no hi ha cap sol·licitud amb defectes subsanables o no es presenten reclamacions en el termini establert, la llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de resolució expressa o d'una nova publicació. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per un president/a, un/a vocal titular i un secretari/a amb els corresponents membres suplents. La designació del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal haurà de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot allò no previst en aquestes bases.



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.

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

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb prova d'apreciació de la capacitat i constarà de les següents fases:

7.a) Coneixements de llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la prova corresponent. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant de caràcter eliminatori.

7.b) Fase de valoració de mèrits (amb un màxim de 15 punts):

Es valorarà la **trajectòria professional (experiència)** segons el barem següent (amb un màxim de 10 punts):

- Es valorarà haver prestat serveis en una administració pública en un lloc similar al de l'oferta de treball, a raó de 0,30 punts per cada 1 mes treballat en pràctiques o amb contracte laboral o funcionari, amb un màxim de 8 punts.
- Es valorarà haver prestat serveis en una administració pública en un lloc similar al de l'oferta de treball, a raó de 0,25 punts per cada 1 mes amb contracte de serveis externs, amb un màxim d'1 punt.
- Es valorarà haver treballat en un despatx d'assessorament jurídic en l'àmbit privat en pràctiques o amb contracte de serveis/laboral a raó de 0,125 punts per cada 1 mes treballat, amb un màxim d'1 punt.

La trajectòria professional s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificat de serveis prestats, nomenament, contracte o certificat de l'empresa o administració pública corresponent acreditant les tasques realitzades.

Es valoraran la **formació acadèmica** segons el barem següent (amb un màxim de 5 punts):



- Es valorarà tenir una llicenciatura, diplomatura o grau universitari en dret o similar, amb 2 punts.
- Es valorarà tenir un Màster universitari, relacionat amb el lloc a proveir, amb 1 punt.
- Es valorarà disposar del títol de capacitació professional per l'exercici de l'advocacia, amb 1 punt.
- Es valoraran els cursos de formació relacionats amb el lloc a proveir, màxim 0,5 punts:
 - Cursos de fins a 10h: 0,25 punts per curs
 - Cursos de més de 10h: 0,5 punts per curs
- Es valorarà la obtenció del certificat de nivell avançat d'anglès (equivalent al nivell C1), amb 0,5 punts.

La formació acadèmica s'acreditarà mitjançant un certificat o la documentació acreditativa original o compulsada. No es tindran en compte els cursos realitzats fa més de 10 anys.

El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dins del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits reconeguts a l'estranger han d'estar traduïts al català.

El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web municipal www.taradell.cat.

8.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal redactarà una acta on hi constaran les puntuacions obtingudes pels aspirants de major a menor i elevarà la relació a l'alcalde de la corporació, amb la corresponent proposta de nomenament interí, el qual nomenarà l'aspirant amb major puntuació per mitjà de decret. En cas d'empat, l'ordre es decidirà segons els criteris següents:

1. Major puntuació en els mèrits acadèmics
2. Major puntuació en els mèrits professionals
3. Entrevista personal:
 - El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els/les aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt a efectes de desempat. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional. Els factors a valorar en l'entrevista son els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar:



- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta.
- Trajectòria i motivació professional.
- Capacitat aprenentatge.
- Capacitat integració en equips de treball.

Els aspirants proposats hauran de presentar en el registre de la corporació els documents acreditatius de complir les condicions de capacitat requerits en la convocatòria en la base tercera. En el supòsit que no la presenti el termini de 48 hores s'entendrà que renuncia i es cridarà el següent candidat. En el moment d'inici de la contractació laboral, l'aspirant seleccionat no podrà estar donat d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social.

9. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà a l'Alcaldessa la corresponent proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. La puntuació obtinguda per cadascun dels candidats constituirà l'ordre de prelación per a futurs nomenaments per assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir.

L'Alcaldessa farà efectiva el nomenament de l'aspirant proposat pel tribunal en el termini màxim de 5 dies, que serà notificat a l'interessat/da. Una vegada efectuada aquesta notificació l'aspirant proposat per el nomenament haurà d'incorporar-se al servei de la corporació dins el termini màxim de 5 dies naturals.

S'estableix un període de prova de 3 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En el moment que hi hagi una necessitat del servei, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de



treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament del empleat/da públic/a i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si la persona nomenada renunciés al nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser nomenada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

10.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Es nomenarà els aspirants per ordre estricte de puntuació, quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a reserva pel cas que algun dels seleccionats rebutgi el nomenament o causi baixa en algun moment del desenvolupament del pla.

En cas d'empat, l'ordre de la borsa de treball es decidirà segons els criteris següents en el moment de la seva crida:

1. Major puntuació en els mèrits acadèmics
2. Major puntuació en els mèrits professionals
3. Entrevista personal, d'acord amb la base 8

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa.

Si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Taradell no convoqui un procés selectiu de places d'administratiu/va, personal funcionari, grup C1, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

11. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL



En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, 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 telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata 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 nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici de el nomenament, 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 què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

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

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.



12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

13.- RECURSOS I NORMATIVA

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

En tot allò que no sigui previst en aquestes bases, s'estarà a la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que



s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; La Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

11. PROTECCIÓ DE DADES

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament de Taradell per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Taradell, 26 de novembre de 2024.

Mercè Cabanas Solà
Alcaldessa