

DECRET DE LA PRESIDÈNCIA

Vist que l'Assemblea General, en sessió de data 17 de novembre de 2025, va aprovar el pressupost per a l'any 2026 que inclou la plantilla orgànica i la relació de llocs de treball del Consorci Localret per a l'exercici 2026.

Vista la proposta de bases específiques per a la selecció d'un/a Tècnic/a de gestió de la informació i transparència de la plantilla del Consorci, amb creació de borsa.

Vist l'informe justificatiu emès pel Director general del Consorci de data 18 de març de 2026 .

Atès que la competència per a l'aprovació de les bases de les proves de selecció del personal, d'acord amb els articles 21.1.g) del a Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i 53.1.h) del 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, correspon a la Presidència del Consorci.

És per tot el que precedeix que, en ús de les atribucions que tinc conferides,

RESOLC

PRIMER.- Aprovar les bases específiques per a la selecció d'un/a Tècnic/a de gestió de la informació i transparència de la plantilla del Consorci Localret que s'annexen a aquest acord.

SEGON.- Iniciar la convocatòria del procés de selecció, tot establint un termini per a la presentació d'instàncies per a participar-hi de 20 dies naturals comptadors a partir del dia següent a la publicació d'aquestes bases en el DOGC.

TERCER.- Publicar l'anunci de la convocatòria al DOGC i les bases aprovades a la seu electrònica del Consorci Localret.

I perquè així consti, ho signa el president, senyor David Quirós Brito i ho certifica el secretari Jordi Cases Pallarès.

David Quirós Brito
President

Jordi Cases Pallarès
Secretari

ANNEX: BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I TRANSPARÈNCIA DE LA PLANTILLA DEL CONSORCI LOCALRET AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció d'un/a Tècnic/a de gestió de la informació i transparència de la plantilla del Consorci Localret.

La persona seleccionada serà nomenada personal laboral del Consorci Localret, amb les característiques següents:

- Classe de personal: Laboral.
- Categoria: A1.
- Grup de titulació: A1.
- Subgrup: 28
- Jornada: Ordinària (37,5 hores setmanals).
- Retribucions brutes anuals: 52.793,00 Euros.
- Funcions:
 - o Col·laborar en el desplegament i manteniment del gestor d'expedients i gestor de documents corporatiu.
 - o Desplegament i manteniment de les eines del sistema de gestió de la informació al Consorci Localret.
 - o Elaborar i proposar els mecanismes i els procediments del sistema de gestió de la informació.
 - o Elaborar els instruments de descripció que assegurin el control, l'accés i la recuperació ràpida i eficient de la informació en qualsevol fase del seu cicle de vida.
 - o Supervisar i controlar els processos de generació, conservació i reutilització de la informació (dades i documents) als diferents espais de gestió i plataformes de publicació, així com impulsar la seva actualització i manteniment.
 - o Suport en l'elaboració, desenvolupament i gestió de les polítiques i documentació associada al desplegament del sistema de gestió de la informació del Consorci Localret.
 - o Gestionar i coordinar les transferències de documentació del Consorci.
 - o Gestionar el Quadre de classificació documental, el catàleg de procediments del Consorci i participar en els grups descripció i reenginyeria de processos. Participació activa en els grups de desplegament de l'Agenda digital dels municipis de Catalunya.
 - o Gestió de contractes i proveïdors en el seu àmbit d'actuació. Gestió i manteniment del portal de transparència i de dades reutilitzables del Consorci Localret.
 - o Elaboració d'informes i memòries relacionades amb la gestió de la informació, la reutilització de les dades i la transparència.
 - o Participació activa en formacions del seu àmbit de coneixement. Suport en matèria de transparència als ens consorciats.
 - o Suport en el desplegament del Sistema de gestió documental als ens consorciats.
 - o Suport en matèria reutilització de dades als ens consorciats. Suport de la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació als ens consorciats. I, en

general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció General del Consorci.

- o Elaboració d'informes i memòries relacionades amb la gestió de la informació, la reutilització de les dades i la transparència.
- o Participació activa en formacions del seu àmbit de coneixement. Suport en matèria de transparència als ens consorciats.
- o Suport en el desplegament del Sistema de gestió documental als ens consorciats.
- o Suport en matèria reutilització de dades als ens consorciats. Suport de la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació als ens consorciats.
- o I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció General del Consorci.

Segona.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores.

També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

Els estrangers que no siguin ciutadans de la Unió Europea ni de l'Associació Europea de Lliure de Comerç (ni familiars d'aquells), han d'acreditar permís per treballar a Espanya.

- b) **Edat:** Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) **Titulació:** Estar en possessió d'una titulació de grau universitari o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació que el validi a tot el territori estatal.

La documentació acreditativa de la titulació acadèmica exigible pot ser substituïda pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret.

- d) **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- e) **No haver estat separat/ada** mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol 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. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) **Llengua catalana:** Acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació:

1. Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'ens local on presti servei en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
2. Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigít a la convocatòria.

Les persones candidates que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

- g) **Llengua castellana:** Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió dels coneixements del nivell B2 de castellà, o superior, del Marc europeu comú de referència per a les llengües. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

1. Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a Espanya.
2. Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:
 - Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'ens local on presti servei en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
 - Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

Les persones candidates que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana equivalent al nivell requerit (B2). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'ens local on presti servei en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

- h) **Estar en servei actiu en qualsevol del ens consorciats a Localret:** Aquest requisit l'hauran d'acreditar els aspirants que participin en primera convocatòria (TORN PERSONAL ADMINISTRACIONS CONSORCIADES AL CONSORCI LOCALRET).

Tercera.- RÈGIM DE CONVOCATÒRIES I FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

1. RÈGIM DE CONVOCATÒRIES

- A. **PRIMERA CONVOCATÒRIA (TORN PERSONAL ADMINISTRACIONS CONSORCIADES A LOCALRET):** En primera convocatòria podran participar en el procés selectiu el personal dels ens públics consorciats a Localret (veure ens consorciats) que compleixin els requisits generals establerts en aquestes bases i puguin acreditar la realització de les funcions pròpies del lloc de treball establertes a

[l'apartat Funcions](#) amb una antiguitat mínima de 5 anys anteriors a la publicació d'aquestes bases.

- B. **SEGONA CONVOCATÒRIA (TORN LLIURE):** La segona convocatòria, en torn lliure, s'obrirà en cas que el procés selectiu en primera convocatòria dirigit al personal del ens consorciats a Localret hagi quedat desert. A aquesta nova convocatòria es podran presentar les persones que compleixin els requisits generals establerts a la clàusula segona d'aquestes bases i puguin acreditar una experiència professional de 5 anys desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball.

2. FASES PROCÉS DE SELECCIÓ

a) **LLOC, TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

La present convocatòria es publicarà íntegrament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat *Convocatòries de personal* del web corporatiu www.localret.cat.

Les persones interessades disposaran d'un termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

Les sol·licituds s'hauran de formular per mitjans electrònics, a través del tràmit [d'instància genèrica](#), al portal de tràmits de la pàgina web de Localret.

Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el concurs, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions assenyalades a la base segona de la present convocatòria.

Juntament amb la instància, la persona aspirant haurà de presentar:

a) Currículum en el que s'especifiqui:

- Formació acadèmica (amb data d'inici i finalització).
- Experiència professional (amb data d'inici i finalització).
- Relació numerada dels mèrits que s'al·leguen (amb data d'inici i finalització).

b) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen i susceptibles de ser valorats en el concurs. Només serà valorada pel Comitè de Selecció, la documentació acreditativa presentada dins el termini de presentació de les sol·licituds.

Per acreditar els serveis prestats en l'Administració Pública i/o l'empresa privada, es presentarà el certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a més de certificat emès per l'administració o empresa, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Les titulacions acadèmiques s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, o el resguard de pagament de la taxa per a l'obtenció del títol corresponent.

Els cursos, jornades i seminaris de formació i especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant justificants o certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la durada en hores i assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Els originals o les còpies autèntiques de la documentació presentada en el procés de selecció caldrà aportar-los necessàriament amb caràcter previ a la formalització de la contractació laboral. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original o còpia autèntica, la persona quedarà exclosa del procés de selecció, sense perjudici de les accions derivades de la falsedat documental.

Localret podrà sol·licitar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

b) LLISTES DE PERSONES ADMESSES I EXCLOSSES

- **Llista provisional de persones admeses i excloses:** Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses que s'hauran de presentar pel registre d'entrada electrònic del Consorci.

En el cas que les persones excloses no esmenin dins d'aquest termini els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

- **Llista definitiva de persones admeses i excloses:** Finalitzat el termini d'al·legacions i resoltes les possibles incidències es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses convocant les persones aspirants per a la realització de l'entrevista personal.

Amb la publicació de les llistes es considera realitzada la notificació a les persones interessades i s'inicia el còmput dels terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

En cas que la primera convocatòria relativa al [\[TORN PERSONAL ADMINISTRACIONS CONSORCIADES AL CONSORCI LOCALRET\]](#) quedi deserta, a la mateixa resolució que declara aquesta situació es convocarà el procés en segona convocatòria per al [\[TORN LLIURE\]](#).

c) VALORACIÓ DEL CURRÍCULUM DE LES PERSONES ADMESSES

Consistirà en la valoració per part del Tribunal qualificador dels mèrits al·legats amb documentació acreditativa aportada en el moment de presentació de la sol·licitud.

La puntuació màxima i total en concepte del concurs de mèrits serà de 7 punts:

1.1	CAPACITAT I EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL		Màxim 4,5 punts
	Es valorarà la capacitat i experiència professional en el sector públic o en l'empresa privada. Només es valoraran els mèrits que tinguin relació amb les funcions específiques definides en el l'apartat <i>Funcions</i> de les bases.		
1.1.1	Experiència en el sector públic en àmbits competencials de la matèria relacionada.		0,050 punts per mes complert de servei al sector públic.
1.1.2	Experiència professional en el sector privat en llocs de treball amb les funcions pròpies descrites a les bases.		0,025 punts per mes complert de servei al sector privat.
En el cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en mes d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a la persona candidata.			
1.2	FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT		Màxim 2,5 punts
Es valoraran les titulacions acadèmiques universitàries, cursos d'especialització i perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb les habilitats que aquest lloc requereix, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la seva durada.			
1.2.1	Per titulacions acadèmiques universitàries diferents a la que dona accés a la convocatòria		Màxim 1.5 punts
	Màster en arxivística i gestió documental		1 punt per titulació
	Altres llicenciatures o graus universitaris o postgraus i màsters que tinguin relació directa amb les funcions pròpies del lloc de treball.		0,5 punts per titulació
1.2.2	Per Jornades i cursos impartits relacionats amb les funcions i habilitats pròpies de la plaça objecte de la convocatòria		Màxim 1 punt
	Curs universitari impartit en els darrers tres anys		0,2 punts per curs
	Curs impartits a l'EAPC o altres adreçats al personal del sector públic		0,1 punts per curs
	Publicació, article i comunicació professional		0,1 punts per document

No es valoraran les titulacions que formin part de titulacions acadèmiques universitàries presentades com a mèrit i els de matèries i continguts no vigents.

El Tribunal qualificador podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

d) ENTREVISTA PERSONAL

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg i/o debat amb el Tribunal qualificador sobre qüestions vinculades amb les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, la capacitat i experiència professional de la persona aspirant. L'objectiu es també fer un pronòstic sobre les persones candidates que millor s'adeqüen a nivell actitudinal a les característiques del lloc de treball a ocupar.

La puntuació màxima i total d'aquesta fase serà de 3 punts. Les persones que no assoleixin com a mínim 1,5 punts en aquesta fase quedaran eliminades del procés selectiu.

e) PROVA DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA

Hauran de realitzar aquest exercici les persones aspirants que ho hagin pogut acreditar el nivell de llengua requerit en aquestes bases.

S'avaluaran els coneixements de gramàtica i vocabulari, mitjançant exercicis d'ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic, adequats al nivell requerit.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

f) EXERCICI O SUPÒSIT PRÀCTIC

El Comitè de Selecció podrà convocar les persones candidates per a la realització d'un exercici o supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball. En cas de realitzar-se, aquesta fase tindrà caràcter obligatori. La puntuació màxima i total d'aquesta fase serà de 2,000 punts. Les persones que no assoleixin com a mínim 1,000 punt en aquesta fase quedaran eliminades del procés selectiu

g) PROPOSTA DE NOMENAMENT

El Tribunal qualificador efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació i l'elevarà a la Presidència perquè resolgui el concurs.

En cas de renúncies de les persones aspirants seleccionades abans del seu nomenament, quan les persones aspirants proposades no compleixin els requisits establerts a la convocatòria o quan els períodes de prova o pràctiques formin part del procés selectiu, si, d'acord amb els informes de valoració, algú no els superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria, en les mateixes condicions, a la persona següent segons l'ordre de puntuació.

En cas d'empat en la puntuació, el desempat es dirimirà a favor de la persona que acrediti més antiguitat a l'administració pública.

Quarta.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per quatre membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 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.

En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

L'òrgan de selecció serà un tribunal qualificador que tindrà la composició següent:

- Un/a President/a,
- Tres Vocals,
- Un/a secretari/a, personal de Localret amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal. Alternativament, pot actuar com a secretari/a del Tribunal un dels vocals designats per al Tribunal qualificador; en aquest cas, aquest tindrà dret a veu i vot, en la seva condició de membre del tribunal.

Assessorament: El tribunal es podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assessorament, amb veu i sense vot, del personal tècnic que consideri convenient.

Cinquena.- INCOMPATIBILITATS

A la persona seleccionada per cobrir la plaça objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats i a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Sisena.- PROTECCIÓ DE DADES

D'acord el que estableix la normativa sobre protecció de dades, les dades facilitades seran tractades pel Consorci per gestionar el procés selectiu en el qual s'està

participant. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. Un cop finalitzat el procés selectiu, les dades seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació, podeu consultar la política de privacitat del Consorci. Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els/les aspirants hauran de remetre un escrit adreçat a l'Àrea Jurídica en el registre general del Consorci Localret (Carrer Reina Cristina, 9 entresol, 08003 Barcelona, o telemàticament a <https://tramits.localret.cat/Ciudadania/>), o bé, a través del correu dpd@localret.cat.

Setena.- REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants que superin les fases de la convocatòria constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies; així com per ocupar places vacants que s'hagin de cobrir de forma urgent i immediata.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) S'estableix una durada màxima de trenta mesos de vigència de la borsa.
- c) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic correu electrònic al qual s'adreçarà Localret quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants.
- d) A mesura que es vagin produïnt necessitats que s'hagin de cobrir, s'anirà procedint a la crida de les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació.
- e) Si la persona rebutja l'oferta de treball, sense causa justificada, o no pot ser localitzada amb les dades de contacte que han estat facilitades en el procés selectiu, quedarà exclosa de la llista.
- f) 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.

Vuitena - CONSIDERACIONS GENERALS

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants es realitzin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica el domicili i/o telèfon indicats a la sol·licitud, i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a Localret de qualsevol canvi d'aquestes, així com l'acceptació de què les notificacions es facin electrònicament pel sistema habilitat al Consorci Localret per a la pràctica de les notificacions electròniques.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el

Tribunal Qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Novena.-RECURSOS

Contra aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, davant el President del Consorci, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.