



ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data **9 de juliol de 2021** es van aprovar les bases i la convocatòria que han de regir la selecció i posterior contractació laboral temporal d'un/a coordinador/a de la gent gran a l'Ajuntament de Navàs.

A continuació es transcriu el text íntegre de les bases reguladores de la convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE SELECCIÓ PER TAL DE COBRIR, MITJANÇANT PERSONAL LABORAL TEMPORAL, EL LLOC DE COORDINADOR/A DE SERVEIS A LA GENT GRAN A L'AJUNTAMENT DE NAVÀS

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir, mitjançant personal laboral temporal, el lloc de *Coordinador/a de gent gran* a l'Ajuntament de Navàs, així com la constitució d'una borsa de treball per a necessitats temporals i/o suplències. La convocatòria es regirà per les presents bases, l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altra normativa concordant. Així mateix, i pel que fa referència a la perspectiva de gènere, aquestes bases contemplen allò que disposa el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Navàs, en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en les diferents categories professionals.

Segona.- Característiques i funcions genèriques del lloc de treball

Àrea/Departament: Serveis Personals

Denominació: Coordinador/a de gent gran

Dependència Directa / Dependència Jeràrquica: Regidoria/ Alcaldia

Grup: A1

Classe de personal: laboral temporal

Funcions del lloc de treball:

PERSONA AL CENTRE

- Garantir la correcta implantació del Marc Conceptual i el Pla estratègic dels serveis a la Gent Gran.
- Donar suport a totes les persones que treballen als serveis municipals de gent gran, perquè puguin desenvolupar la seva feina amb les màximes garanties.
- Garantir, amb els mitjans necessaris, que tots els professionals dels serveis a la gent gran puguin accedir a la informació que necessiten per poder desenvolupar amb la màxima qualitat, seguretat, eficiència i eficàcia la seva tasca.
- Dissenyar un Pla de Comunicació Intern per tal garantir una comunicació fluida



- entre tots els professionals dels serveis a la gent gran de Navàs.
- Crear estructures de coordinació internes per un millor funcionament dels serveis.
- Implantar el model Atenció Centrat en la Persona en tots els serveis municipals.
- Vetllar perquè Les infraestructures dels serveis d'atenció a la gent gran estiguin ben mantingudes i seguint les directius marcades en el Marc Conceptual, que l'espai de la Residència d'avis, s'assimili a una llar.
- Vetllar perquè de manera continuada, els residents rebin una atenció Integrada i integral de qualitat amb la màxima seguretat i confort. Assegurant el compliment dels drets dels residents, recollits en el Reglament de Règim intern.
- Valorar l'atenció i necessitats de les persones ateses a la Residència , així com dels canvis que es puguin presentar, i coordinar l'equip de tècnics i referents per a una correcta elaboració del Pla Individual d'Atenció Integral i Vida (PIAIV).
- Vetllar per la lliure voluntat d'ingrés o permanència de totes les persones ateses a la residència.
- Fer una gestió eficient, eficaç i de qualitat, posant la persona gran en el centre de l'atenció, prioritzant el seu benestar i felicitat.

INNOVACIÓ

- Implantar les millores o canvis necessaris per donar compliment a les directrius marcades pels diferents ens públics.
- Desenvolupar i implementar els programes, serveis i les estructures necessàries per afavorir que les persones grans del municipi visquin amb dignitat, amb el màxim d'autonomia i participació ciutadana.
- Impulsar la creació d'espais de participació per tractar les qüestions relacionades amb la gent gran del municipi.
- Donar el suport necessari i fer el seguiment de les polítiques i accions que es posin en marxa en relació al col·lectiu de persones grans del municipi.
- Dissenyar i desenvolupar línies d'actuació i plans d'acció per millorar la qualitat de vida de la gent gran de Navàs.
- Enfortir les actuacions que es fan a nivell territorial per el col·lectiu de la gent per tal d'augmentar l'oferta d'accions al municipi.
- Impulsar la creació de noves estructures o serveis per atendre les necessitats de les persones grans del municipi amb la màxima eficiència i eficàcia
- Acompanyar als equips dels serveis a la gent gran per tal que incorporin les innovacions proposades amb formació i eines adequades.
- Garantir, amb els mitjans necessaris, que els diferents professionals dels serveis a la gent gran del municipi, tinguin una formació continuada i adequada a les seves competències .
- Mantenir les reunions necessàries amb tots els agents per tal de garantir un traspàs correcte de la informació.
- Formar-se, estar al dia de les tendències en el sector.
- Impulsar noves pràctiques que millorin l'atenció a les persones i/o l'eficiència de les pràctiques actuals.

PROFESSIONALS AUTÒNOMS

- Vetllar pel correcte funcionament dels serveis a la gent gran d'acord amb els objectius a assolir en cadascun, els recursos existents i la normativa vigent amb implicació de tots els professionals.





- Proposar, seleccionar i contractar el personal laboral de la Residència d'avis, tenint en compte els convenis laborals.
- Dirigir i supervisar les activitats del personal dels serveis municipals d'atenció a la gent gran que té al seu càrrec animant-los a implicar-se i participar de manera activa al servei.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis i les mesures preventives en relació a la prevenció de riscos i salut laboral.
- Fer un retorn anual amb els professionals de dependència directa destacant els seus punts forts i oferint suport per millorar les mancances.
- Donar resposta escrita a les queixes i o suggeriment per escrit que presentin les persones residents i/o les seves famílies.

FLEXIBILITAT

- Integrar les directrius rebudes des dels diferents departaments , socials, sanitaris, emergències, municipals, i adaptar-los d'una manera eficient als serveis a la gent gran que lidera.
- Analitzar la situació de manera periòdica i adaptar les tasques prioritzant la millor atenció a les persones.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Dissenyar eines que permetin l'anàlisi i el redisseny dels serveis prestats.
- Monitoritzar els serveis prestats per tal d'adequar-ne les no conformitats i les incidències.
- Introduir els canvis necessaris per donar resposta als objectius de cada servei d'atenció a les persones grans.

SERVEI PÚBLIC

- Assessorar i informar als responsables municipals en tot el referent als serveis a la gent gran perquè puguin prendre les decisions més adequades en favor del municipi.
- Donar el suport necessari a l'equip de govern per tal de poder implantar programes, accions o serveis destinats a la millora de la qualitat de vida de les persones grans del municipi.
- Donar suport en la creació, desenvolupament i implementació d' un Pla Estratègic per les persones grans del municipi.
- Participar en l'elaboració del pressupost municipal en les partides corresponents a serveis a la gent gran, en el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Programar els projectes/activitats dels serveis a la gent gran, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert així com avaluar els resultats.

TRANSPARÈNCIA

- Comunicar-se amb totes les persones necessàries per obtenir la informació i/o traspassar-la amb la finalitat de realitzar la tasca assignada amb la màxima qualitat i seguretat segons el marc conceptual d'atenció assistencial (AICP) i el Pla Estratègic Municipal.



- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials dels serveis municipals d'atenció especialitzada a la gent gran del municipi.
- Elaborar informes tècnics, econòmics i legals sobre el funcionament dels serveis a la gent gran, i qualsevol que li sigui requerit pel consistori.
- Supervisar l'elaboració de les memòries anuals i el compliment d'objectius i plans anuals dels centres.
- Traspasar les directrius municipals als equips dels serveis per tal que tinguin la informació necessària per donar compliment als objectius de cada servei.
- Denunciar qualsevol mala praxi detectada per tal de millorar els serveis prestats.
- Dissenyar mecanismes d'informació àgils i veraçs a tots els serveis públics d'atenció a la gent gran.

Tercera.- Condicions dels aspirants :

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- 1) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;

- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

▪ Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

- 2) Tenir més de 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o escala de la funció pública.
- 3) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a la subescala i categoria a la qual pertany el lloc (A1). Preferiblement: Ciències socials. Altres: Doctorat i /o màster en ciències socials i salut.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria

- 4) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- 5) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.



- 6) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

Quarta.- Instàncies:

Els aspirants que vulguin prendre part en aquesta convocatòria formularan la sol·licitud al registre general de l'ens, que adreçaran al president de la corporació, durant el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el butlletí oficial de la Província de Barcelona, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú. L'anunci també es publicarà a la seu electrònica municipal.

En la instància els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base quarta, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i aportaran els documents, que acreditin els mèrits al·legats.

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

- a) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Còpia del títol acadèmic.
- c) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- d) Currículum vitae.
- e) Certificat del nivell de català.

Cinquena.- Llista d'admesos i exclosos

Per Resolució de l'Alcaldia Presidència es dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos, i per determinar el lloc, data i hora de començament del sistema de selecció de les places convocades.

Aquesta resolució es farà pública a la Seu Electrònica Municipal, i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions. El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats que prescriu l'article 40 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Sisena.- Tribunal de valoració

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el tribunal serà un òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal qualificador estarà constituït per un mínim de tres vocals titulars i tres vocals suplents. Els membres del Tribunal seran els que s'indiquen en la relació



d'admesos/es i exclosos/es.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions hauran de ser adoptades per majoria.

Setena.- Procés de selecció

El procés selectiu constarà de dues fases que inclouran proves teòricopràctiques de caràcter eliminatori:

Fase d'oposició:

- a) Acreditació de coneixements de català i castellà
- b) Prova pràctica

Fase de concurs: valoració de mèrits i, si escau, entrevista

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

FASES D'OPOSICIÓ

A) Coneixement de la llengua catalana i castellana

A 1) Els aspirants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels certificats o títols equivalents que s'esmenten en l'annex del Decret del Govern de la Generalitat 14-1994, essent d'aplicació el Decret 152-2001, de 29 de maig, l'Ordre 228-2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política lingüística, i el Decret 161-2002, d'11 de juny.

En el cas que algun dels concursants no compti amb el certificat o títol esmentat, haurà de realitzar les proves que proposi el tribunal per tal d'avaluar aquests coneixements. Els membres del tribunal estaran assessorats, si s'escau, per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

La prova que si s'escau hagi de realitzar el/els aspirants, serà qualificada com a apte o no apte, i el/els aspirants que no la superin no passaran a la fase següent.

A 2) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i el/els aspirants que no la superin no passaran a la fase següent.



El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

— Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

— Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.

— Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

B) PROVA PRÀCTICA

Aquesta prova consisteix a la realització d'una memòria sobre el tema: *'Reconversió del centre de dia del municipi de Navàs'*. S'haurà d'exposar oralment davant del tribunal qualificador de la prova, i pot contenir un màxim de 20 fulls DinA4, escrits per una cara, utilitzant lletra arial mida 12.

El tribunal podrà fer preguntes aclaridores de l'exposició i demanar altres explicacions complementàries. Es donarà un temps màxim de 10 minuts per a la seva preparació prèvia.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts, serà superada si s'aconsegueix una puntuació mínima de 10 punts.

Es valorarà la qualitat i la claredat de la redacció, la gramàtica, la concreció, la capacitat de síntesi i exposició de les idees, així com la precisió.

FASE DE CONCURS

Es tindran en compte i es valoraran els mèrits al·legats i acreditats, en atenció al següent barem:

a) Experiència professional (4 punts):

Per haver prestat serveis de Coordinació i Direcció Tècnica en Residències i/o Centres de dia de la Tercera Edat públics i/o privats, fins a un màxim de 4 punts:

- a) De 2 a 5 anys d'experiència: 1 punt
- b) De 6 a 14 anys d'experiència: 2 punts
- c) 15 o més anys d'experiència: 4 punts

L'experiència professional s'ha d'acreditar degudament i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.



b) Formació i cursos (2 punts) :

- a) Estudis superiors en matèries relacionades amb la plaça a cobrir, fins a un màxim d'1 punt:
- Mestratge de rellevància pel lloc de treball: 1 punt

Per a la seva acreditació caldrà aportar el títol oficial.

- Cursos de formació relacionats amb la direcció de Centres de Salut fins a un màxim de 1 punts, d'acord amb la puntuació següent:
 - de 10 a 50 hores: 0,20 punts per curs
 - de 51 a 100 hores: 0,50 punts per curs
 - a partir de 101 hores: 1,00 punts per curs.

Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada, es valorarà d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista, sempre i quan s'hagi celebrat durant més d'un dia.

ENTREVISTA

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, podrà completar-ho amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de els/les aspirants envers els requeriments funcionals amb una puntuació màxima de **2 punts**.

Vuitena.- Resolució

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases i elevarà a la Junta de Govern de la corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat, i publicarà la llista de puntuacions en el tauler d'edictes de la Corporació i en el web municipal de l'ens convocant.

Novena.- Presentació de documents

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar a partir del dia següent de la publicació de la relació d'aprovats, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents que acreditin que reuneix les condicions per prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el que s'exigeix a la base quarta. Aquest anunci també es publicarà a la seu electrònica municipal.

En el cas de no presentar la documentació dins el termini fixat, excepte en el cas de força major, o en cas de comprovació, que no es compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases o que no són certes les dades aportades, no podran ser contractats sens perjudici, en aquest darrer cas, des les accions que puguin dur-se a terme per part de l'administració.



En cas d'haver estat proposat pel tribunal qualificador i no presentar documentació en els termes del paràgraf anterior, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant, el president del tribunal efectuarà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

Desena.- Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de l'Ajuntament, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

Onzena. - Tractament de les dades de caràcter personal.

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.

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades personals dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix. Es garanteix total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals assegurant que la participació de les persones aspirants queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador, fent-se públic exclusivament el número de registre d'entrada de les persones aspirants.

Dotzena.- Borsa de treball

Les persones candidates que superin tot el procés formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats.

En el moment en què hi hagi la necessitat de cobrir una substitució, s'oferirà als/les aspirants la contractació o nomenament. L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació d'entre els/les aptes que millor s'ajustin a les especificitats del lloc de treball.

Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de contractar, haurà de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Àrea de Personal de la Corporació, dins el termini de 10 dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, així com dels mèrits al·legats a la declaració jurada:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o impediment físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.



- c) Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'alcaldia-presidència formularà proposta a favor del següent aspirant d'entre els/les aptes que millor s'ajustin a les especificitats d'entre els diferents àmbits del lloc de treball, i així successivament.

La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament, i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball. Quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i respecte de la qual existeixi un informe negatiu.

El contracte que s'hagi de formalitzar podrà tenir un període de prova que es realitzarà sota la direcció del responsable del servei corresponent de l'Àrea de Personal.

Si la persona aspirant renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent d'entre els/les aptes que millor s'ajustin a les especificitats d'entre els diferents àmbits del lloc de treball.

La contractació es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal i es farà pública al lloc web de l'Ajuntament. Efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant s'haurà d'incorporar de forma immediata al servei. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte i iniciada la prestació efectiva de serveis, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica.

Tretzena.- Incidències i impugnacions

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde





president en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

Navàs, signat i datat electrònicament al marge

L'Alcalde president

