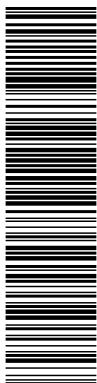


DOCUMENT BASES (T0099-251): BASES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU_VA _ESCOLA_DE_MUSICA_PROCED_06_2023_19052023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: OCEPE-KTGAP-75UDI Pàgina 1 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 19/05/2023 13:41 2.- Sardà Crous, Glòria, Responsable Escola de música, de Ajuntament del Papiol. Signat 22/05/2023 14:40	ESTAT SIGNAT 22/05/2023 14:40



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23562800_OCEPE-KTGAP-75UDI_09DA63E80CF1126087856971687DB12359449E1) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2023
	Expedient: E:2023_1198 (UF/RH25/SG)	MD 7089

BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER A L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA I DANSA DE L'AJUNTAMENT AMB CARÀCTER TEMPORAL (PER CIRCUMSTÀNCIES DE LA PRODUCCIÓ), ENQUADRAT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) C2 I EN RÈGIM LABORAL (EXP.E: 2023_1198 i PROCEDIMENT:06/2023).

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta selecció la provisió d'un lloc de treball d'**AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA** en règim laboral.

El/la AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA tindrà el seu lloc de treball o adscripció a l'àmbit del Departament d'Escola de Música (**DEM**) de l'Ajuntament del Papiol i un matí a l'edifici de la Casa Consistorial, en concret a l'Àrea de Serveis Generals.

L'esmentat lloc de treball s'enquadra en el grup de titulació/retributiu C2 segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), amb un complement de destí nivell 15 i un complement específic 82.

Aquest lloc de treball es considera jurídicament com no estructural i es configura exclusivament a efectes de contracte laboral de durada determinada.

La prestació es realitzarà per en règim de jornada parcial, corresponent a un total de **30 hores** setmanals.

La cobertura d'aquest lloc de treball es finança (a priori) amb recursos no finalistes totalment a càrrec d'aquest Ajuntament.

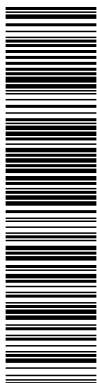
Aquest procés selectiu s'emmarca en el procediment (de selecció) especial o simplificat regulat a l'article 10 del TREBEP i a la resta de les disposicions concordants que són aplicables.

SEGONA.- Funcions del lloc a cobrir

Les tasques i funcions del lloc que és objecte de la present convocatòria són essencialment les següents:

- Atendre trucades telefòniques.
- Acompanyament dels infants de l'escola Pau Vila.
- Tenir contacte amb el públic i resoldre dubtes i inquietuds; donar informació acadèmica; horaris d'atenció i més.
- Escanejar i resguardar documents.
- Planificar l'agenda del/la director/a, de l'equip de treball en general.
- Planificar activitats o esdeveniments específics.
- Tramitar processos administratius i expedients.
- Gestió i enviament de correus electrònics i postals.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU_VA _ESCOLA_DE_MUSICA_PROCED_06_2023_19052023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: OCEPE-KTGAP-75UDI Pàgina 2 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 19/05/2023 13:41 2.- Sardà Crous, Glòria, Responsable Escola de música, de Ajuntament del Papiol. Signat 22/05/2023 14:40	ESTAT SIGNAT 22/05/2023 14:40



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23562800_OCEPE-KTGAP-75UDI_09DA63E60CF1126087856971687DB12359449E1) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2023
	Expedient: E:2023_1198 (UF/RH25/SG)	MD 7089

- Enviament de documents a altres departaments o empreses.
- Revisar, editat, redactar i reescriure documents, sol·licituds i arxius de tota mena.
- Revisió i manteniment del material musical, d'oficina i acadèmic dins i fora de l'escola.
- Suport a l'Àrea de Serveis Generals en tasques administratives.

També li correspondrà, la realització de qualsevol altre funció i/o tasca diferents de les anteriors que li sigui assignada, de forma permanent o puntual, per la persona cap del departament, per l'Alcaldia, per la regidoria delegada o per un superior jeràrquic.

TERCERA.- Requisits dels/les aspirants

Els/les aspirants hauran de complir obligatòriament per participar en la selecció, els següents requisits:

REQUISITS GENERALS

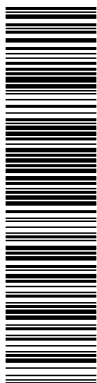
1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'article 57 del TREBEP; o bé tenir residència legal a Espanya. En qualsevol cas els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els aspirants de nacionalitats diferents al d'Estat membres de la UE hauran d'aportar també els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
2. Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Titulació corresponent al grup/subgrup de classificació del nivell **C2** (antic D) que exigeix amb caràcter general estar en possessió del títol acadèmic de graduat d'educació secundària obligatòria (ESO) o d'una titulació superior o equivalent com ara graduat escolar i/o tècnic/a auxiliar (antiga FP1).
Els/les aspirants d'Estat membres de la Unió Europea o amb residència legal a Espanya hauran 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 haver estat separat 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven. 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.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del treball requerit.

REQUISITS LINGÜÍSTICS

6. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1, antic C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, sense perjudici de les excepcions que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació de 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. En defecte del certificat acreditatiu, l'òrgan de selecció avaluarà el nivell de coneixements.

REQUISITS ESPECÍFICS

DOCUMENT BASES (T0099-251): BASES_SELECCIO_AUXILIAR_ADMINISTRATIU_VA _ESCOLA_DE_MUSICA_PROCED_06_2023_19052023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: OCEPE-KTGAP-75UDI Pàgina 3 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 19/05/2023 13:41 2.- Sardà Crous, Glòria, Responsable Escola de música, de Ajuntament del Papiol. Signat 22/05/2023 14:40	ESTAT SIGNAT 22/05/2023 14:40



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23562800_OCEPE-KTGAP-75UDI) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 06/2023
	Expedient: E:2023_1198 (UF/RH25/SG)	MD 7089

- 7. Coneixements suficients d'informàtica (Word, Excel, Outlook i Accés).
- 8. Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball.

Tots els requisits anteriors s'han de complir el darrer dia determinat per a la presentació de la/les sol·licitud/s.

QUARTA.- Dades del lloc de treball

La classificació del lloc de treball respon a les següents dades de caràcter general i específiques:

- **Referència:** Procediment amb bases i/o criteris de selecció núm. 06/2023.
- **Codi identificatiu del lloc/plaça:** número **EM98T** (No estructural).
- **Denominació:** Auxiliar administratiu/va.
- **Tipus de personal:** Laboral (contracte per circumstàncies de la producció).
- **Grup de classificació:** C2.
- **Cos o escala:** Assimilat a administració general.
- **Subescala i/o categoria:** Personal Administratiu/ auxiliar.
- **Sou base:** C2 (jornada parcial).
- **Nivell complement de destinació:** CD15.
- **Complement específic mensual:** CE82 (441,36 €).
- **Departament o unitat:** Escola de Música.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** LC2CD15CE82.
- **Durada:** Temporal (per circumstàncies de la producció).
- **Jornada de treball:** Parcial (30h).
- **Procediment de selecció:** Simplificat (article 10 del TREBEP).
- **Sistema selectiu:** Concurs-oposició.
- **Oferta Pública d'Ocupació:** No.
- **Prorrogable:** No.

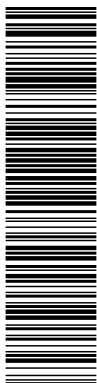
L'anterior classificació resulta dels instruments d'ordenació del recursos humans (catàleg i/o plantilla) aprovats per aquest Ajuntament.

CINQUENA.- Òrgan/Tribunal de selecció (Obligatori)

De conformitat amb el que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEELL), el Tribunal/òrgan de selecció estarà compost pels següents titulars:

- La Tècnica d'Administració General de l'Ajuntament, o suplent, que farà les funcions de Presidenta i actuarà amb veu i vot.
- Un auxiliar administratiu del departament de Secretaria General, que actuarà com a vocal, amb veu i vot.
- Una auxiliar administrativa del Departament de Secretaria General, que actuarà com a secretària del Tribunal, amb veu però sense vot.
- La tècnica de promoció econòmica de l'Ajuntament, que actuarà com a assessora, amb veu però sense vot.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU_VA _ESCOLA_DE_MUSICA_PROCED_06_2023_19052023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: OCEPE-KTGAP-75UDI Pàgina 4 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 19/05/2023 13:41 2.- Sardà Crous, Glòria, Responsable Escola de música, de Ajuntament del Papiol. Signat 22/05/2023 14:40	ESTAT SIGNAT 22/05/2023 14:40



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23562800_OCEPE-KTGAP-75UDI_09DA639E80CF1126087856871687DB12359449E1) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2023
	Expedient: E:2023_1198 (UF/RH25/SG)	MD 7089

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres de dret, i sempre és necessari/a la presència del president i del secretari/a.

En defecte dels membres titulars podran designar-se altres de substituïts per tal de garantir el quòrum mínim necessari de funcionament.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de serveis, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

SISENA.- Publicitat a efectes de concurrència en la selecció

L'anunci corresponent a la present convocatòria de selecció de personal es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la pàgina web/seu electrònica de l'Ajuntament del Papiol.

A títol complementari es donarà també difusió si és possible, a les xarxes socials a les que participa institucionalment aquest Ajuntament.

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació computarà a partir del dia següent a la publicació de l'anunci al BOPB.

La informació generada al llarg del procés de selecció, com l'admissió o exclusió dels aspirants, les dates de les proves, les llistes o actes de puntuació, així com de la resta de les actuacions que ho requereixin, es publicarà exclusivament a la pàgina web/seu electrònica d'aquest Ajuntament.

SETENA.- Criteri/s de selecció i procés

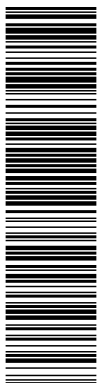
La selecció consisteix en la superació de les proves determinades (fase d'oposició) i en la valoració dels mèrits indicats relacionats amb la tasca a desenvolupar (fase de concurs).

El **procés selectiu** s'articularà mitjançant les dues fases especificades a les quals correspondrà una puntuació total (i màxima) de **100 punts**, d'acord amb els següent detall:

A) Una primera fase d'oposició que tindrà una **valoració màxima de 90 punts**. En aquesta fase es realitzaran i valoraran dues proves o exercicis amb el següent contingut:

- 1. Prova teòrica** sobre organització municipal i normativa de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquest exercici es qualificarà entre 0 i **25 punts**, i serà necessari per superar-la un mínim de 13 punts.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU_VA _ESCOLA_DE_MUSICA_PROCED_06_2023_19052023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: OCEPE-KTGAP-75UDI Pàgina 5 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 19/05/2023 13:41 2.- Sardà Crous, Glòria, Responsable Escola de música, de Ajuntament del Papiol. Signat 22/05/2023 14:40
	ESTAT SIGNAT 22/05/2023 14:40



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23562800 OCEPE-KTGAP-75UDI) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2023
	Expedient: E:2023_1198 (UF/RH25/SG)	MD 7089

2. **Prova pràctica** relacionada amb les feines a realitzar en el lloc de treball a cobrir, a determinar pel tribunal de selecció. Aquest exercici es qualificarà entre 0 i **60 punts**. Serà necessari per superar-ho un mínim de 30 punts.

3. **Entrevista** Aquest exercici ha de poder valorar l'adequació del perfil competencial de l'aspirant al del lloc de treball a ocupar. Aquesta prova es puntuarà de 0 a **5 punts**, i serà necessari per superar-la un mínim de 3 punts.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

B) Una segona fase on es **valoraran els mèrits** que els aspirants hagin acreditat documentalment en el moment de l'entrevista. Aquesta fase tindrà una **valoració màxima de 10 punts**. Els criteris per a l'atorgament de la puntuació seguirà els barems següents:

Experiència laboral (relacionada amb el lloc a ocupar)	Màxim 10 punts
Serveis prestats a l'administració pública	0,25 per mes (màxim 15 punts)
Serveis laborals prestats al sector privat	0,15 per mes (màxim 5 punts)

La puntuació obtinguda en la fase de mèrits no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

La **qualificació final del procés selectiu** dels/les aspirants s'obtindrà sumant les qualificacions obtingudes a la fase o fases de la selecció, que en cap cas podrà ser globalment inferior a **45 punts**. El llistat amb les puntuacions finals serà publicat a la seu electrònica.

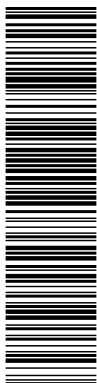
Els/les aspirants que hagin assolir el procés però que pel seu nivell de puntuació no arribin a entrar dintre de la proposta de selecció, passaran a constituir una **borsa d'aspirants de reserva** pel substituir a la persona seleccionada en cas que finalitzi la seva relació abans de la durada inicialment prevista i, si és el cas, la citada borsa atendrà també a futures necessitats de personal.

VUITENA.- Documentació que cal presentar, lloc i termini

Per tal d'acreditar les condicions el/les candidats/es hauran de presentar la següent documentació:

- Instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu
- Fotocòpia DNI / NIE
- Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)
- CV actualitzat
- Fotocòpia acreditativa del nivell de català exigít.
- Fotocòpia acreditativa de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- La resta de documentació necessària per acreditar els requisits de participació.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU_VA _ESCOLA_DE_MUSICA_PROCED_06_2023_19052023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: OCEPE-KTGAP-75UDI Pàgina 6 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 19/05/2023 13:41 2.- Sardà Crous, Glòria, Responsable Escola de música, de Ajuntament del Papiol. Signat 22/05/2023 14:40	ESTAT SIGNAT 22/05/2023 14:40



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23562800_OCEPE-KTGAP-75UDI) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2023
	Expedient: E:2023_1198 (UF/RH25/SG)	MD 7089

La presentació de la instància per participar a la selecció porta implícita la declaració del compliment dels **requisits generals** números 4 i 5, així com de la totalitat dels **requisits específics** de la base tercera d'aquestes bases i criteris de selecció.

La documentació es presentarà *telemàticament* al registre electrònic d'entrada de documents o *personalment* a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (**OAC**) de l'Ajuntament, essent l'adreça i horari d'atenció els següents:

Ajuntament: Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament del Papiol.
Adreça i horari: Av. de la Generalitat, 7-9. 08754 – El Papiol. De dilluns a divendres de 8:30h a 14:00h i dimarts i dimecres de 17:00 a 19:00h.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AAPP.

Termini de presentació: els/les aspirants hauran de presentar la documentació requerida a la en aquesta Base (vuitena) en el termini màxim de 10 dies a partir de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les còpies/fotocòpies aportades seran compulsades en un moment posterior a la seva presentació i únicament en el cas que l'aspirant resulti seleccionat.

L'antiguitat en serveis prestats a l'Administració Pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'entitat corresponent.

Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, on es faci constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

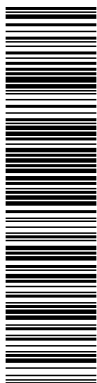
Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, identificant als/les aspirants mitjançant el seu nom i cognoms i, en cas que fos necessari, complementàriament podran identificar-se els/les aspirants especificant les quatre últimes xifres i la lletra del seu DNI.

En cas que no hi hagi cap aspirant exclòs/a ni cap aspirant que hagi d'esmenar la sol·licitud, s'indicarà el lloc, la data i l'hora de realització de les proves. En cas contrari, la determinació de la data, hora i lloc de les proves, s'establirà a l'acord que aprovi el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

La resolució que aprovi el llistat provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions.

Si no es presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n produeixen, l'Alcalde haurà de resoldre estimar-les o desestimar-les en el termini de cinc dies hàbils i notificar la resolució individualment als/les aspirants,

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU_VA _ESCOLA_DE_MUSICA_PROCED_06_2023_19052023	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: OCEPE-KTGAP-75UDI Pàgina 7 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament del Papiol. Signat 19/05/2023 13:41 2.- Sardà Crous, Glòria, Responsable Escola de música, de Ajuntament del Papiol. Signat 22/05/2023 14:40	ESTAT SIGNAT 22/05/2023 14:40



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23562800_OCEPE-KTGAP-75UDI_09DA63E00CF1126087856871687DB12356943E1) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Milijantant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2023
	Expedient: E:2023_1198 (UF/RH25/SG)	MD 7089

així com publicar a la seu electrònica la llista definitiva d'admesos i exclosos, en el seu cas.

NOVENA.- Contractació

L'aspirant amb millor puntuació i/o declarat idoni/a (apte) serà proposat/da a l'Alcaldia per a la seva contractació amb caràcter temporal.

En el termini de 3 dies hàbils des de la comunicació a l'aspirant seleccionat/da, aquest haurà d'exhibir els documents originals (o còpies autèntiques) per a la seva verificació i/o compulsu electrònica. En cas que no presentin aquesta documentació en el termini indicat, serà proposat/da el següent per ordre de la llista d'aspirants aprovats/des, i així successivament.

L'Alcalde ha de dictar resolució contractant a la persona seleccionada, en el termini de cinc dies hàbils des de la proposta dels/les responsables de selecció i posteriorment es signarà per part de l'aspirant seleccionat/da, el contracte laboral.

DESENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

I contra les decisions definitives o de tràmit qualificat de l'òrgan de selecció (o assimilat), els interessats podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Proposta
Veronica Iriarte Almada (tècnica d'administració general)
DEPARTAMENT DE SECRETARIA GENERAL
(Signatura electrònica)

Conforme
Glòria Sardà Crous (cap del departament de destí)
DEPARTAMENT DE L'ESCOLA DE MÚSICA
(Signatura electrònica)