

## ANUNCI

de l'Ajuntament de Pallejà, sobre aprovació de bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de Tècnics/ques auxiliars d'Escola Bressol.

En data 8 de març de 2024, l'Alcaldia ha aprovat les següents bases:

### BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS D'ESCOLA BRESSOL, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL

#### 1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de treball de Tècnics/ques auxiliars d'Escola Bressol per cobrir necessitats urgents, inajornables i temporals de llocs de treball que es puguin produir en aquesta Administració.

#### 2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Pallejà, al Web municipal ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)) i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

#### 3. Característiques i funcions.

##### 3.a) Definició:

- **Denominació:** Tècnics/ques auxiliars d'Escola Bressol.
- **Grup classificació:** C2
- **Requisits:** Tècnic auxiliar en llar d'infants o equivalent.
- **Nivell** C1 de català o equivalent.

##### 3.b) Funcions bàsiques assignables:

A) Donar suport a la directora i educadores en el desenvolupament de les activitats del centre:

- Ajudar a les educadores en tot el procés educatiu que es fa dintre de l'aula.
- Cuidar-se de l'aula quan excepcionalment hagi de sortir l'educadora.
- Canviar bolquers, afavorir l'adquisició del control d'esfínters i comunicar als pares les deposicions diàries.



- Col·laborar en l'adquisició d'hàbits alimentaris amb l'educador, donar-los de menjar i controlar-ne la quantitat.
- Netejar els infants.
- Posar els infants a dormir i aixecar-los quan sigui l'hora.
- Netejar i endreçar l'aula, dormitori i joguines.
- Mantenir endreçats els estris personals dels infants.
- Preparar els pitets i la roba que els infants faran servir al menjador. Netejar els plats, gots i coberts que els infants utilitzen per menjar.
- Vetllar per la neteja i l'alimentació dels nens, canviant-los, proporcionant-los-hi esmorzar i aigua.
- Dins del menjador: Vestir als infants per al moment de l'àpat, ensenyar a dinar als nens amb els estris necessaris, ajudant-los en tot moment que ells ho necessitin, sense forçar mai, ajudar a l'auxiliar en la neteja dels nens.
- Col·laborar amb els tutors responsables de cada grup, en el desenvolupament del procés educatiu dels infants, principalment dels hàbits d'autonomia i de les necessitats bàsiques (higiene, vestir-se, menjar, dormir...).
- Col·laborar i participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Observar i detectar els progressos i problemes, i informar-ne al tutor/a.
- Mantenir l'ordre i les condicions higièniques necessàries de les aules i els jocs d'esbarjo dels infants, per garantir la seguretat.
- Atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Informar a les famílies del material necessari (mudes, bolquers, bates,...), de la programació d'activitats i de les possibles incidències diàries.

B) Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats. Transmetre informació de cada infant a la tutora de l'aula

C) Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

D) Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció

E) Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.

F) Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

G) I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.



#### 4. Requisits de participació.

Per prendre part en els procés selectiu és necessari que els/les aspirants/es compleixin els següents requisits:

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, els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. Estar en possessió títol de Tècnic auxiliar en llar d'infants o equivalent. Els/les aspirants/es estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

4. Posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
5. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
6. Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones. Aquesta declaració es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament. La declaració conté una autorització expressa perquè es pugui comprovar la veracitat de la declaració en el moment en què la persona accepti una proposta de contractació. Les persones que no autoritzin la comprovació de la veracitat de la declaració, hauran de presentar un certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals en el moment en que siguin proposats per una contractació.

Els requisits 1, 2 i 3 hauran de complir-se i acreditar-se fins l'últim dia de presentació de sol·licituds.



Els requisits 4, 5 i 6 hauran de complir-se i acreditar-se abans de la contractació/nomenament.

## 5. Presentació de sol·licituds i termini

### 5.1 Documentació necessària per participar.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en l'apartat 5.2 d'aquesta base la documentació següent:

- Instància de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant, que indiqui clarament el lloc de treball al qual s'opta i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de *participació (el model d'instància estarà disponible en la Seu electrònica de l'Ajuntament)*.

Les persones amb diversitat funcional han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials necessàries per a la realització de les proves d'aquest procés.

- Fotocopia del Document Nacional d'Identitat.
- Certificat del nivell de català C1. En cas que no es disposi haurà de realitzar la prova que figura a l'apartat 8.2 de les presents bases.
- Títol acadèmic requerit per participar en el procés. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració Autònoma competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- Currículum vitae.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

### 5.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de realitzar telemàticament a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Palleja ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)), i dins del termini improrrogable de 20 DIES NATURALS a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest document al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



Excepcionalment, es podrà fer en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Del Sol, num. 1), o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic a l'adreça [personal.palleja@palleja.cat](mailto:personal.palleja@palleja.cat) indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

## 6. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada llista es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i al Tauler d'anuncis municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 DIES NATURALS, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

6.2. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.3. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves i els seus resultats, es publicaran a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis de la Corporació.

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

## 7. Òrgan de selecció

7.1 L'òrgan de selecció estarà compostat per les següents persones, que no necessàriament han de pertànyer a aquest Ajuntament:

- President/a (disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic).
- Dos vocals.



Les tres persones tindran una especialitat afí a la requerida per participar en el procés de selecció, o bé estaran adscrites a la Unitat de RR.HH. d'aquest Ajuntament.

7.2. Una de les persones actuarà com a secretari de l'òrgan de selecció.

7.3. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

7.4. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al exigít per participar en la convocatòria.

7.5. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixen, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim de tots els seus membres.

7.6. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialitzats que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participin tècnics o tècniques especialitzats, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialitzat podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del tribunal, però no de vot.

7.7. El Tribunal Qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves pels aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des.

7.8. El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol opositor quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents bases o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

7.9. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

## 8. Procés de selecció

El procés selectiu serà el següent:

### 8.1 Primera Fase: prova pràctica (20 punts)

Consistirà en el desenvolupament d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les tasques a desenvolupar.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'Òrgan de selecció.



La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts.

Serà necessari un mínim de 10 punts per superar-la. Els qui no obtinguin aquesta puntuació quedaran eliminats del procés selectiu.

## 8.2 Segona Fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

## 8.3. Tercera Fase: prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi la Comissió de selecció (segona part).

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

## 8.4. Acreditació i avaluació de mèrits.

8.4.1. Les persones que superin les proves indicades a l'apartat 8.1, 8.2 i 8.3





de les bases, aportaran la documentació acreditativa que es detalla a continuació, durant el període de 5 dies hàbils a partir de la data de la publicació a la web municipal de la llista del resultat de les referides proves.

- a) Quadre resum dels mèrits al·legats (Annex 1 d'aquestes bases).
- b) Originals de la documentació acreditativa de l'experiència laboral i Formació al·legada en el quadre de l'Annex I. Caldrà presentar els documents que a continuació es relacionen, degudament ordenats i numerats, segons el següent detall:

- Experiència laboral:

- Certificat de la Historia de la Vida Laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i
- Qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat i, de l'altra, la categoria professional i/o les funcions desenvolupats en cada lloc de treball.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Pallejà no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten en els expedients personals dels aspirants que consten al Departament de RR.HH.

*Nota: El certificat de la Historia de la Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, no especifica les categories desenvolupades pel treballador/a, per la qual cosa, si no s'aporta algun document (contracte, certificats, nòmines,...) que indiqui la categoria per la qual va ser contractat/da, no serà puntuat pel tribunal qualificador.*

- Formació:

- Original de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

c) Original de la documentació acreditativa d'estar en possessió, del nivell C1 de llengua catalana, superior o equivalent.

L'experiència laboral i la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

La documentació caldrà que es presenti a la Unitat de RR.HH. de l'Ajuntament de Pallejà.

Tots els documents han de ser presentats en original juntament amb les fotocopies per poder ser compulsades.





8.4.2 Per la formació, l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

8.4.3. Valoració de la fase concurs:

Valoració, amb un màxim de 7 punts, dels següents mèrits descrits:

- Experiència professional en funcions acreditades equivalents a les descrites en l'apartat 3 d'aquestes Bases a raó de 0,10 punts/mes en el sector privat i 0,50 punt/mes en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 3 punts.
- Formació en coneixements acreditats relacionats amb les funcions descrites en l'apartat 3.d'aquestes Bases, amb el següent barem, fins a un màxim de 4 punts:
  - De 1 a 25 hores- 0,25 punts per curs de formació.
  - De 26 a 50 hores – 0,50 punts per curs de formació.
  - De 51 a 100 hores – 0,75 punts per curs de formació.
  - Superior a 100 hores- 1 punt per curs de formació.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 25 hores.

Només es valoraran les formacions realitzades amb posterioritat a l'01.01.2014.

Nomes es valoraran aquells certificats de formació en els que s'acrediti que la mateixa s'ha realitzat amb aprofitament o bé que indiqui que s'ha superat una prova de forma satisfactòria.

## 8.5 Entrevista personal.

Entrevista sobre el contingut del currículum, on es verificaran els continguts relacionats amb el perfil competencial i requisits necessaris, en relació amb el lloc a proveir.

En l'entrevista es podran plantejar qüestions relacionades amb les competències professionals, la personalitat, les trajectòries laboral i acadèmica i/o es podran formular altres preguntes anàlogues per tal de valorar l'adequació de les persones candidates als perfils professionals i competencial requerits per ocupar el lloc de treball al que opten.

Aquesta prova no és eliminatòria. Es valorarà amb un màxim de 5 punts.

## 9. Finalització del procés.



Una vegada finalitzat tot el procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic el resultat definitiu, amb les puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada persona aspirant.

En cas d'empat en la puntuació global, tindrà preferència en la borsa de treball la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la entrevista, i en cas que l'empat perduri, la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits. Si encara existeix empat, es tindrà en compte el resultat de la prova pràctica.

## 10. Borsa de treball.

### 10.1 Aspectes generals

Aquelles persones que hagin superat les proves i acreditat correctament els requisits i els mèrits al·legats, formaran part la borsa de treball que s'ordenarà per la puntuació de les respectives avaluacions, per cobrir necessitats temporals per projectes, possibles vacants o substitucions de personal de funcions equivalents.

### 10.2 Funcionament de la borsa

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones de la següent forma:

- La Unitat de RRHH d'aquest Ajuntament enviarà un correu electrònic als aspirants, indicant que existeix una oferta de treball. En el termini màxim de 3 dies, comptats des del mateix dia de l'enviament, l'aspirant haurà de manifestar si està disponible per acceptar l'oferta de treball.
- Si la persona que hagi obtingut més puntuació en el procés de selecció comunica l'acceptació de l'oferta abans dels temps indicat en el punt anterior, l'Ajuntament iniciarà els tràmits de contractació, sense necessitat d'esgotar el termini màxim d'acceptació de les ofertes per la resta d'aspirants.

No obstant, l'Ajuntament es reserva el dret de reduir aquests terminis en els casos que per raons del servei a contractar, sigui de màxima urgència incorporar a una persona.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà la preferència sobre aquell aspirant que l'hagi acceptada.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, si bé, quedarà anul·lada amb anterioritat en els següents casos:



- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.

La Corporació podrà excloure de la borsa de treball a aquelles persones que hagin estat contractades i s'hagi produït una manifesta falta d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

Durant el període de vigència de la borsa, les persones que formin part d'ella hauran de tenir actualitzat les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).

## 11. Documentació a aportar en cas de contractació.

11.1. En el cas que l'Ajuntament hagi d'efectuar una contractació a través de la borsa de treball, la persona aspirant proposada per ser contractada haurà d'haver lliurat al Departament de Recursos Humans, la documentació següent:

- a) Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Original del títol acadèmic previst en la base tercera per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- d) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor,



de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Per tal de facilitar l'obtenció del mateix, aquest certificat es podrà demanar des de l'Ajuntament, amb la prèvia autorització de l'aspirant.

11.2. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

11.3. En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

## 12. Facultats de l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

12.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, *del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques*, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

12.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació.

12.3. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Ascensión Ratia Checa  
Alcaldessa

Pallejà, *(data signatura electrònica)*





