



X4112024000005

CONVOCATÒRIA PER COBRIR DOS VACANTS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA-RECEPCIONISTA DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procediment de concurs-oposició per cobrir dos vacants d'auxiliar administratiu/va-recepcionista, així com la creació d'una borsa de treball per a cobrir necessitats que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

Segona. Retribucions, funcions generals i competències.

2.1 Retribucions:

Sou a jornada completa: 20.125,42 € brut anual
1.437,53 € brut mensual

2.2 Missió del lloc de treball:

Control d'accés a la instal·lació, recepció i atenció al usuari.

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

2.3 Les funcions a desenvolupar són les següents:

1. Apertura de la instal·lació, control d'accessos per les persones acreditades.
2. Atendre, assessorar i informar al usuari sobre les activitats de la instal·lació:
 - Realitza la gestió d'altres i baixes a les activitats.
 - Disposa les comunicacions diverses als suros de recepció.



3. Control de caixa:

- S'ocupa de les vendes de material
- Realitza el cobrament de rebuts pendents
- Realitza l'arqueig diari de caixa
- Custòdia la caixa fins el seu lliurament a la persona responsable.

4. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de l'empresa:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la L'empresa i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i emprà qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

5. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'empresa).

8. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



En tot cas, les funcions i comeses expressades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2.4 Condicions de l'oferta

Jornada Laboral: Temps parcial amb jornada variable.

Horari: En concordança amb els horaris de les instal·lacions.

Això pot incloure treballar caps de setmana i festius. La jornada de treball pot ser objecte d'augment per necessitats del servei.

Lloc de treball: Sant Andreu de la Barca

Tipus de contracte: Fix

Tercera. Requisits dels/de les aspirants.

Per prendre part a la convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1) Nacionalitat:

- a) 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.
- b) 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.



- 2) **Edat:** haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de publicació de les presents bases.
- 3) **Titulació:** Estar en possessió del títol Formació Professional primer grau branca administrativa, batxillerat o cicle formatiu equivalent de conformitat amb la normativa vigent en la matèria.

L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituït pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.

- 4) **Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.**

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi professional competents.



- 5) **Acreditació:** el tribunal de selecció podrà demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu.
- 6) **No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o ens del sector públic,** ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars de les quals hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.
- 7) **Acreditat coneixements de nivell de suficiència de català (C1),** mitjançant presentació del certificat de nivell de l'òrgan competent en matèria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents als certificats de coneixements de català.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

En cas de no estar en possessió del certificat de català haurà de realitzar-se i superar-se la prova de nivell de català establert en aquest procés.

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2022, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes la proves dirigides a l'obtenció d'aquest. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- 8) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

Quarta. Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds.

4.1 Presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria del procés de selecció es presentaran en el termini de 15 dies hàbils, a partir del mateix dia de l'obertura de la convocatòria al web de SAB-URBÀ (www.sab-urba.cat).

4.2 Forma de presentació de les sol·licituds:

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a l'adreça web:

https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12692095?p_auth=WnzgT0I5

Per fer aquest tràmit cal que disposeu de:

- Certificat digital reconegut o qualificat (DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, Cl@ve, etc).
- IDCat/Mòbil: un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil.

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en <https://www.sabarca.cat/tramits/43> o l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania i es poden presentar a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, plaça de l'Ajuntament núm. 1 - 08740 Sant Andreu de la Barca.

SAB-URBÀ, SL podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.



4.3 Documentació a aportar:

Es requisit imprescindible adjuntar amb la sol·licitud:

- a) Historial professional o **currículum vitae** on constarà:
- Dades personals o de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminaris, jornades, màsters, postgraus...
 - Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics (català) que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.
- b) Acreditacions titulació acadèmica exigida i de Català:
- Còpia del títol acadèmic exigít a la base segona.
 - Còpia del certificat de la Junta Permanent de Català o Certificat oficial, o equivalent, corresponent a l'obtenció del nivell exigít a la base segona i annexos per a cada plaça.
- c) Acreditacions mèrits i d'altres requisits:
- Documentació acreditativa per a la valoració de mèrits (formacions complementàries, fotocòpia carnets, i altres documents com certificats d'empresa que especifiquin funcions i durada...) també caldrà aportar-los juntament amb la sol·licitud. Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte.

Els aspirants que no presentin aquesta documentació, juntament amb la sol·licitud, restaran exclosos del procés de promoció interna, a excepció dels certificats acreditatius del nivell d'idiomes, que es disposa com a màxim fins al dia de la convocatòria de la prova de nivell per adjuntar-lo, de no ser així hauran de realitzar la prova de nivell.

Cinquena. Admissió dels/de les aspirants.

5.1 Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web de la





SAB-URBÀ. Aquesta llista fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

5.2 Les persones candidates disposaran d'un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin o presentar la documentació requerida, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

5.3 Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'òrgan competent procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de SAB-URBÀ.

5.5 La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de SAB-URBÀ.

5.6 Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Sisena. Tribunal Qualificador.

6.1 L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels següents membres:

El gerent de SAB-URBÀ, la secretària de SAB-URBÀ i la cap d'Atenció al Client de SAB-URBÀ, SL.

6.2 A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora designada a proposta de la part social, sense perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

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



Setena. Inici i desenvolupament del procés de selecció.

7.1 Les bases es publicaran íntegrament al web de SAB-URBÀ, SL. Les persones aspirants seran convocades per a les proves o exercicis en crida única i quedaran excloses de l'oposició les que no compareguin.

7.2 L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.

7.3 Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

7.4 Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

7.5 El procediment de selecció constarà de les fases següents:

a) FASE OPOSICIÓ

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Llengua catalana: Només l'hauran de realitzar aquelles persones que no disposin del certificat del nivell demanat a la base tercera. La prova és eliminatòria i permetrà seguir en la fase de proves selectives segons el resultat obtingut sigui Apte o No Apte.

Llengua castellana: L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a la base tercera.



Segona prova: Prova de coneixements teòrics, amb una puntuació total de 40 punts. Puntuació mínima per superar-la de 20 punts.

La prova consistirà en un test de preguntes relacionades amb el lloc de treball.

Prova de caràcter eliminatori per aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 20 punts.

Temari per a la prova de coneixements teòrics:

1. Coneixements generals de la població i dels serveis municipals
2. Reglament de regim interior de les instal·lacions
3. Programes, serveis i activitats que es presten en les instal·lacions esportives municipals
4. Normativa general d'ús i funcionament de la piscina
5. Protecció i tractament de dades de caràcter personal
6. Atenció telefònica
7. Comunicació oral
8. Concepte de client
9. El coneixement del client i les seves motivacions
10. Elements de l'atenció al client
11. Fases de l'atenció al client
12. La satisfacció del client

Tercera prova: Prova de coneixements pràctics, amb una puntuació total de 20 punts. Puntuació mínima per superar-la de 10 punts.

Totes aquelles persones que hagin superat satisfactòriament la prova de coneixements teòrics, seran convocades per a la realització de una prova pràctica, consistent en una prova d'habilitats vinculades amb les tasques del lloc de treball.

La prova tindrà caràcter eliminatori per aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts.

Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació en funció de la qualificació obtinguda de la suma de la puntuació parcial aconseguida en aquesta fase (prova teòrica i prova pràctica) amb una puntuació màxima de **60 punts**.

Aquest llistat amb les puntuacions de les persones aspirants es publicarà a la pagina web de l'empresa (www.sab-urba.cat).

**b) FASE DE CONCURS**

Es valoraran els mèrits que es detallen en aquesta convocatòria, que en tot cas hauran d'estar acreditats mitjançant l'aportació dels documents. Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o el Tribunal podran requerir l'aportació dels originals corresponents. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració pel Tribunal o per l'òrgan de selecció.

L'experiència professional i la formació específica s'acreditaran de la següent manera:

A. Experiència professional (fins 24 punts)

A.1 Serveis prestats com personal laboral temporal en la mateixa plaça o en l'acompliment de les tasques pròpies de la plaça que es convoca, en SAB-URBÀ: màxim 24 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,5 punts.

A.2 Serveis prestats com a personal laboral temporal en la mateixa plaça o l'acompliment de les tasques pròpies de la plaça que es convoca, en altres Entitats Locals: màxim 20 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,4 punts.

A.3 Serveis prestats com a funcionari interí o personal laboral temporal en la mateixa plaça o en l'acompliment de les tasques pròpies de la plaça que es convoca, en altres Administracions Públiques: màxim 18 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,3 punts.

A.4 Serveis prestats com a personal laboral temporal en una altra plaça de SAB-URBÀ: màxim 16 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,3 punts.

A.5 Serveis prestats com a personal laboral temporal en una altra plaça d'una altra Administració o de la resta del sector públic: màxim 14 punts (orientatiu).

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,2 punts.



A.6 Serveis prestats com a personal laboral fix en qualsevol plaça de qualsevol Administració Pública: màxim 12 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,2 punts.

A.7 Serveis prestats com a funcionari de carrera o personal laboral fix en qualsevol plaça de la resta del sector públic: màxim 10 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,2 punts.

A.8 Serveis prestats en el sector privat: màxim 8 punts.

Pel desenvolupant de funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat: 0,1 punts.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb els certificats que s'hagin presentat en la sol·licitud.

B. Formació i altres mèrits (fins 6 punts)

B.1 Formació fins 6 punts	OFICIS: RECEPCIÓ
B.1.1 F. Reglada fins 3 punts	<ul style="list-style-type: none"> • ESO: 1 punt. • Títol de FPI, grau mig o Batxillerat: 2 punts. • Títol de FPII o grau superior: 3 punts.
B.1.2 F. Continua fins 2 punts	<ul style="list-style-type: none"> • Fins a 10 hores: 0,2 punts. • De més de 10 a 20 hores: 0,3 punts. • De més de 20 a 50 hores: 0,5 punts. • Més de 50 hores: 1 punt.
B.1.3 F. ACTIC equivalent fins 0,5 punts	<ul style="list-style-type: none"> • Bàsic: 0,5 punts. • Mig: 1 punt. • Avançat: 1,5 punts.
B.2 Altres mèrits a concretar fins 0,5 punts	Idiomes

El total de punts d'aquesta fase d'acreditació d'experiència i formació específica serà d'un màxim de 30 punts.

c) ENTREVISTA PERSONAL

Un cop ordenades les persones amb la suma de les qualificacions obtingudes de les proves de coneixements i de mèrits, només





passaran a la següent fase les 5 persones aspirants millor classificades.

Es realitzarà, per tant, una entrevista personal amb els/les 5 aspirants millor classificats per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques del lloc de treball.

La puntuació màxima concedida serà de 10 punts. Prova eliminatòria per aquells aspirants que en aquesta darrera fase no tinguin una puntuació igual o superior a 5.

Aquesta prova serà de caràcter potestatiu. En cas de que la puntuació dels aspirants no sigui competitiva, no serà necessària l'entrevista.

Vuitena. Resultat final i sistema de cobriment del lloc de treball.

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà a la pàgina web de SAB-URBÀ, SL, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del President de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball. La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

El sistema de prelatió dels/les aspirants serà per ordre rigorós de puntuació obtinguda. En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició; si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en l'entrevista personal i si encara així persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs relativa a l'acreditació de realització de cursos relacionats amb el lloc de treball. En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.



Novena. Període de pràctiques del personal laboral fix.

S'estableix un període de prova de 2 mesos que caldrà superar, llevat que l'aspirant/a ja hagi prestat serveis en SAB-URBÀ per un període igual o superior al establert com període de prova.

El període de pràctiques o prova es realitzarà sota la supervisió del o de la Coordinador/a o Cap del Departament on s'adscrigui l'aspirant, o persona en qui delegui. Si arribada la data de finalització del període de prova, el/la responsable considerés que l'aspirant/a no és apte, emetrà un informe motivant-ne la no superació, del que donarà trasllat al Tribunal Qualificador.

En cas d'aquest informe negatiu, el/la treballador/a tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions. L'eliminació del procés d'una persona en període pràctiques/prova implicarà la contractació d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

Desena. Funcionament de la Borsa de Treball.

En el moment que hi hagi una necessitat de personal, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata telefònicament, amb un màxim de 3 intents i mitjançant la tramesa de correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònics adequats.

En el cas de no poder-hi contactar en cap dels intents es contactarà amb la persona següent de la llista procediment de la mateixa manera.

El candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

2. Si la persona aspirant contactada no accepta la proposta de contracte, es contactarà amb la persona següent de la llista, seguint el procediment explicat en el punt 1, i així successivament.



La persona que no accepti la proposta de contracte haurà de deixar constància escrita mitjançant instància electrònica o, en qualsevol cas, correu electrònic.

Aquesta persona no mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i passarà a ocupar l'última posició en la llista de la borsa.

3. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, la documentació que es requereixi.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a SAB-URBÀ que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
5. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
6. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
7. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.



Onzena. Incidències i recursos.

El Tribunal qualificador resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu en tot el que no està previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal qualificador, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la Llei reguladora de les bases de règim local en relació amb els articles 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), es podrà interposar potestativament recurs de reposició, en el termini d'un mes, o directament recurs contenciós -administratiu davant el Jutjat Contenciós -Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la notificació d'aquesta resolució, de conformitat amb el que preveuen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa -administrativa (LJCA).