

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del decret d'Alcaldia 2025-0577, de 9 d'abril de 2025, que aprova les bases específiques i pública del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic de cultura, festes, joventut i audiovisual, personal laboral temporal, subgrup C1.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'URGÈNCIA DE TÈCNIC/A DE CULTURA, JOVENTUT, FESTES, AUDIOVISUALS I FESTIVALS

1. OBJECTE DE LES BASES I CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball per a la posterior provisió, amb caràcter temporal, de la plaça de Tècnic cultural, joventut, festes i audiovisual de la plantilla de personal laboral al lloc de treball segons la relació de llocs de treball vigent i les necessitats del servei, corresponent al subgrup C1, que puguin estar vacants a la plantilla, o bé per a cobrir possibles substitucions, acumulacions de tasques o urgències.

- Denominació del lloc de treball: Tècnic de cultura, joventut, festes i audiovisuals.
- Adscripció: Serveis a les persones
- Règim jurídic: Laboral
- Subgrup de classificació: C1
- Retribució: 30.994,04 bruts anuals (14 pagues)
- Horari laboral: L'horari laboral podrà ser en funció de les necessitats del servei en horari de matí, tarda, nits, caps de setmana i/o festius. La regulació de la jornada i horari està estipulat a l'Acord Comú de condicions per als empleats públics de l'Ajuntament del Morell.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Funcions Generals:



- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:
- Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
- Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
- Responsabilitzar-se dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
- Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Realitzar la producció artística i tècnica de les programacions teatrals del teatre auditori, així com tasques de difusió de les programacions.
- Funcions d'acomodador en tots els actes del teatre auditori.
- Dur a terme el manteniment dels aparells d'il·luminació i maquinària escènica del teatre auditori.
- Realitzar la producció artística i tècnica del festival PrimaveraArt, així com les tasques de difusió.
- Realitzar la producció artística i realització tècnica de les dues festes majors, així com les tasques de difusió.
- Realitzar la producció artística i tècnica de les festes i fira de Nadal.
- Realitzar la producció artística i tècnica de TerraFira.



- Coordinar amb entitats per al a realització dels actes anuals.
- Redactar informes tècnics.
- Coordinar, redactar, executar i justificar el programa de joventut.
- Realitzar la producció artística i tècnica del Cicle Nits d'Agost.
- Gestió de les xarxes socials del Centre Cultural i la Mostra Primaveraart.
- Redactar, validar i signar informes tècnics relacionats amb l'àmbit de treball.
- Seguiment dels contractes signats en l'àmbit de treball
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.
- Gestió de les xarxes socials del Centre Cultural.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Condicions de les persones aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

- a) A tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del TREBEP aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de batxillerat elemental, de formació professional de segon grau o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- d) Estar en possessió del certificat de coneixement de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions, l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà en sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació: - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol (nivell C o nivell superior) 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.
- f) Aportar certificat negatiu d'antecedents penals i aportar certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual (documentació que s'haurà de presentar abans de la contractació laboral).
- g) Aportar currículum vitae per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs.
- h) Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (documentació que s'haurà de presentar abans de la contractació laboral).
- i) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades (documentació que s'haurà de presentar abans de la contractació laboral).
- j) Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

4. PAGAMENT DE TAXES:

Les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses als processos selectius l'import de la taxa corresponent, d'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament del Morell.

Categoria primera (titulació Grup A1)	45,00 €
Categoria segona (titulació Grup A2)	35,00 €
Categoria tercera (titulació Grup C1)	30,00 €
Categoria quarta (titulació Grup C2)	25,00 €
Categoria cinquena (titulació Grup AP)	20,00 €





Abonar 30,00 € en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la Convocatòria o de la no admissió per manca d'algun dels requisits per prendre part de la mateixa.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant còpia simple al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, s'haurà d'enviar per correu electrònic justificant del registre de presentació de la sol·licitud del corresponent ens públic a la següent adreça: ajuntament@elmorell.cat

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base tercera i a les Bases Generals, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- Currículum vitae.



Codi Validació: 9M4X05WQJLDYPTDPRXR4XQJ44
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12



- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de català/castellà si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les llengües oficials de Catalunya.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament del Morell, Plaça de l'Era del Castell, núm. 5, 43760, El Morell (<https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell/tramits> al moment de l'aprovació d'aquestes bases).

6. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT i al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Un/a funcionari/ària o un/a personal laboral fix de l'Ajuntament i suplent.
Secretari: Un/a funcionari/ària o un/a personal laboral fix de l'Ajuntament i suplent.
Vocal 1r: Un/a funcionari/ària o un/a personal laboral fix de l'Administració local i Suplent
Vocal 2n: Un/a funcionari/ària o un/a personal laboral fix de l'Administració local i Suplent
Vocal 3r: Un/a tècnic proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica



Codi Validació: 9M4X05WQJLDYPTDPRXR4XQJ44
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12



Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

FASE D'OPOSICIÓ:

1. Prova de coneixement de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment el coneixement de llengua catalana establert en la base 3 hauran de superar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell elemental C1, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta prova serà realitzada per l'assessor/a del Centre de Normalització Lingüística Catalana.

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

2. Prova de coneixement de llengua castellana:

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països on el castellà en sigui llengua oficial.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C1 o superior.

També restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua castellana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

3. Prova Pràctica:

Consistirà en la resolució de dos exercicis pràctics sobre temes relacionats amb les funcions del lloc de treball regulades a la base segona.

La puntuació corresponent a cadascun d'aquest exercici sumarà un total de 10 punts per cada cas pràctic.

La puntuació total serà de 0 a 20 punts i per a superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima dels 10 punts entre els dos casos pràctics.

Per a l'elaboració d'aquesta prova, les persones aspirants no podran portar ni fer





ús de la normativa de referència que consta a l'annex d'aquestes bases, en format paper ni digital.

La durada d'aquesta prova serà la que determini el tribunal, essent com a màxim de 90 minuts.

FASE DE CONCURS DE MÈRITS.

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants basant-se en la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Els/les aspirants hauran d'aportar la documentació a valorar en la fase de concurs, juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats

a) Serveis prestats (fins a 5 punts).

Per a cada mes de serveis prestats a l'Administració, ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral, sempre que, com a mínim, hagi figurat un mes a la plantilla: 0,15 punts per mes treballar.

No es podrà computar en fraccions inferiors a 1 mes.

La presta dels serveis prestats en el grup C1 a l'Administració Local s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'Administració Local on s'hagin prestat els serveis.

b) Cursos d'especialització, cursets i seminaris (fins a 4 punts).

El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball convocat.

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, especialització o perfeccionament en els àmbits de la gestió administrativa, el dret administratiu, l'ofimàtica i l'atenció al públic, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Les persones aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.



Codi Validació: 9M4X05WQJLDYPTDPRXR4XQJ44
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12

Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim de 4 punts. (No es tindran en compte els cursos necessaris per obtenir una determinada titulació acadèmica).

- de 10 a 19 hores 0,05 punts per curs.
- de 20 a 40 hores 0,12 punts per curs.
- de 41 a 80 hores 0,25 punts per curs.
- més de 80 hores 0,75 punts per curs.

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de deu hores i una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i màsters.

Els màsters i postgraus universitaris seran objecte de valoració en funció de les hores del mateix, sempre que tinguin adequació i acreditin formació en l'àmbit del lloc de treball objecte de convocatòria. En el document acreditatiu de la realització dels mateixos haurà de constar els crèdits i/o hores.

Els cursos impartits per centres no oficials, seran valorats discrecionalment pel tribunal, sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.

c) **Formació ACTIC (màxim 1 punts):**

- Bàsic: 0,50 punts
- Mig: 0,75 punts
- Avançat: 1 punts.

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

d) **Entrevista per competències (puntuació màxima 5 punts):**

El Tribunal mantindrà una entrevista amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

El Tribunal realitzarà una entrevista no eliminatòria per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

Per al correcte desenvolupament de l'entrevista, el Tribunal disposarà del currículum vitae de cada aspirant, document requerit com a condició de participació en el procés selectiu.

La puntuació màxima serà de 5 punts.



9. LLISTA PER PUNTUACIÓ TOTAL OBTINGUDA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al President de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el Tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i, per tant, la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar als taulells d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'Alcalde.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

10. INCIDÈNCIES

El President de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del Tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

11. CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL

El President de la Corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.



La contractació s'haurà de publicar als taulers d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió plenària que hi hagi.

12. PERÍODE DE PROVA

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament.

En finalitzar el període de prova, l'àrea competent de l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent; perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- i) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

SEGONA. Règim de recursos





Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós - Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Document signat electrònicament



Codi Validació: 9M4X05WQJLDYPTDPRXR4XQJ44
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12