



SANT MATEU DE BAGES

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'ajuntament de Sant Mateu de Bages, en sessió ordinària celebrada el dia 28 d'octubre de 2022, va aprovar, per unanimitat, la convocatòria i les Bases específiques, per a seleccionar, mitjançant concurs en torn lliure, d'una plaça vacant inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària de consolidació, d'auxiliar administrativa en règim laboral fix, adscrita al lloc de treball SSGG02 (assimilada al grup C2), en el marc de la llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública.

A continuació, es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS, D'UNA PLAÇA INCLOSA EN EL PROCÉS DE CONSOLIDACIÓ DE LES PLACES DE PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT, D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN RÈGIM LABORAL FIX, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL SSGG02 (ASSIMILADA AL GRUP C2), EN EL MARC DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT DE L'OCUPACIÓ PÚBLICA

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs en torn lliure, d'una plaça vacant inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària d'estabilització de la plantilla de personal laboral, d'Auxiliar administratiu, assimilat grup C2, de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages.

2. Identificació i característiques de la plaça

Categoria: Auxiliar Administratiu
Codi plaça: SSGG02
Règim jurídic: Personal laboral fix
Grup de titulació: Assimilat C2
Sistema selectiu: Concurs
Àrea d'adscripció: Secretaria
Jornada: 30 hores.

3. Funcions a desenvolupar:

- Atendre el públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzin per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable o be derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin i pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments i els recursos tecnològics establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació així com realitzar la revisió de la documentació.
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos (licències, informe, atestats, etc.).
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal d'habitants (altes, baixes, estadístiques, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Realitzar el registre de les factures, tramitar el seu pagament i realitzar la seva comptabilització (Sicalwin).
- Realitzar les emissions de liquidacions d'ingressos, el seu control i la seva comptabilització. (Sicalwin)
- Elaborar les declaracions d'IVA i d'IRPF.
- Facilitar les variacions per al càlcul de la nòmina mensual mitjançant l'aplicatiu Epsilon i preparar el seu pagament.
- Portar la tramitació de licències d'obres i activitats.
- Elaborar i mantenir els padrons i liquidacions de rebuts d'aigua i cementiri.
- Portar el control de la matriculació a la Llar d'Infants, i elaborar i mantenir les liquidacions de rebuts mensuals.
- Realitzar les declaracions del cànon de l'aigua.
- Realitzar la tramitació d'expedients de concessió de subvencions a entitats i particulars.
- Portar el control d'accés a la xarxa d'aplicacions telemàtiques de la Diputació de Barcelona i del Organisme de Gestió Tributària.



- Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació (fulls informatius, cartells, anunci, edictes, etc.) així com la pàgina Web.
- Responsabilitzar-se de la publicació d'edictes i anuncis al DOGC, BOPB i E-tauler.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu. Arxivament i classificació de documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Elaborar, transcriure i fotocopiar documentació administrativa derivada de l'activitat informativa d'atenció a la ciutadania.
- Realitzar tasques de suport administratiu al Jutjat de Pau (registre, certificats i diligències de naixement, matrimoni i defuncions) i preparació de tramesa estadística a l'INE. Tramitar diligències relacionades amb les inscripcions.
- 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.
- Adoptar el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter general que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.
Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- b) Haver complert 18 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) 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 inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- g) Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, equivalent o superior; cicle formatiu de grau mitjà; formació professional de primer grau o equivalent. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- i) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 1. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 2. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 3. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

5. Presentació d'instàncies



SANT MATEU DE BAGES

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al DOGC i a la web municipal de l'Ajuntament, i s'han d'adreçar a la Presidència de la Corporació. En cas que es faci servir el correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet a la Secretaria de la Corporació, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic st.mateu@diba.cat com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Curriculum vitae i certificat de la seguretat social de la vida laboral.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració jurada de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració jurada de no estar 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'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.
- Les persones sol·licitants que treballin a l'Ajuntament no caldrà que acreditin l'experiència, podent demanar a l'ajuntament que ho incorporin d'ofici.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages, sempre que s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base quarta.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, es dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

7.- Tribunal Qualificador

Es regirà pel que disposa l'art. 60 de RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador, i estarà format per:

President:

- La secretaria-interventora de la Corporació.

Vocals:

- Un representant del professorat oficial proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un representant proposat per la Direcció General d'Administració Local.
- Un funcionari/ria d'una altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Secretari/a:



SANT MATEU DE BAGES

- Recaurà sobre un/a dels esmentat vocals d'aquest Tribunal.

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

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de ser funcionaris de carrera i posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

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

El Tribunal qualificador disposarà, si així ho creu convenient, de la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat, pel bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

8. Procés de selecció

El Tribunal qualificador designat amb aquesta finalitat es constituirà de conformitat a l'establert a la base 7ª, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de català (nivell C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigit, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, tenir el nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Fase Concurs:

El Tribunal qualificador procedirà en el present concurs a valorar els mèrits i capacitats dels aspirants a ocupar el lloc de treball objecte de convocatòria fins a un màxim total de 40 punts, d'acord amb els següents barems:

1r. Experiència professional, fins a un màxim de 25 punts.

- a) Els serveis prestats en l'Ajuntament convocant en el lloc o plaça convocada, a raó de 1 punt per any treballat.
- b) Els serveis prestats en altres Ens locals, en el mateix lloc o plaça convocada de naturalesa funcional o laboral, a raó de 0,50 punts per any treballat.



SANT MATEU DE BAGES

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, que s'ha d'acompanyar, a més, de certificació de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'aquesta forma. Els serveis prestats en aquest Ajuntament de Sant Mateu de Bages no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració.

2n. Formació reglada i acadèmica fins a un màxim de 1 punts:

Per estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat estudis superiors als exigits a la plaça convocada: 1 punts.

Es puntuarà únicament la titulació superior acreditada.

3r. Formació especialitzada fins a un màxim 2 punts.

Els cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització en centres públics o privats directament relacionats amb el lloc de treball objecte de convocatòria es valoraran segons el següent barem:

- Cursos de fins a 10 h: 0'10 punts per curs.
- Cursos entre 11 a 20 h: 0'20 punts per curs.
- Cursos entre 21 a 50 h: 0'25 punts per curs.
- Cursos de més de 51 h: 0'30 punt per curs.
- L'assistència a cursos, seminaris o jornades, on no quedi acreditat el nombre d'hores es valorarà, en 0'05 punts, per cada acció formativa.

4t. Cursos d'informàtica fins a un màxim de 12 punts

Sempre que hagin estat realitzats en centres oficials o privats es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Cursos sobre registre d'entrades i sortides de documents SetDIBA: 0,50 punts per curs amb un màxim de 2 punts.
- Cursos sobre gestió municipal d'expedients SetDIBA: 0,50 punts per curs amb un màxim de 3 punts.
- Cursos sobre gestió comptable municipal. SICALWIN: 0,50 punts per curs amb un màxim de 2 punts.
- Cursos sobre gestió padró municipal d'habitants amb conveni AGIPH: 0,50 punts per curs amb un màxim de 2 punts.
- Cursos sobre programa EPSILON confecció de nomines: 0,50 punts per curs amb un màxim de 1 punt.
- Cursos sobre la llei de transparència: 0,50 punts per curs amb un màxim de 1 punt.
- Cursos sobre gestió pagina web: 0,50 punts per curs amb un màxim de 1 punt.

Finalment, fer constar que en cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos que no estiguin aquí expressament relacionats.

9. Període de proves

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final de la fase concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat auxiliar administratiu laboral en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

En cas d'empat en la puntuació final, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional en l'Administració local u organismes municipals en un lloc d'auxiliar administratiu.

L'aspirant proposat ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la designació.

El que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el candidat nomenat ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar i gaudirà de les mateixes retribucions que el personal laboral fix de la mateixa categoria.

El període de pràctiques tindrà una durada de tres mesos i serà supervisat pel titular de la secretaria municipal.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'alcaldia es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de practiques el titular de secretaria emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de l'aspirant. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a



SANT MATEU DE BAGES

l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o renunciï, el Tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat auxiliar administratiu laboral en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

No obstant tot l'anterior, seran nomenades directament com a personal les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques o període de prova. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a auxiliar administratiu laboral en pràctiques serà pel temps necessari per completar, amb aquell, el període establert.

10. Documentació a aportar per la persona aspirant seleccionada

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar al Servei de Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la base 4ª lletra a) per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la lletra g) de la base 4ª per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els 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.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

11. Nomenament.

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/da auxiliar administratiu laboral fix de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages.

Per altra banda, si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà el dret al nomenament.

El nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

12. Facultats de l'òrgan de selecció

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució i que, les seves decisions s'adoptaran per majoria i en cas de produir-se empat, el dirimirà la presidència amb el vot de qualitat.

13. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes 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, els interessats podran



SANT MATEU DE BAGES

interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar 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 contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, 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, els interessats 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 de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sant Mateu de Bages, a 24 de novembre de 2022.

L'alcalde
Josep Maria Junyent Serra