

Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria i procés de selecció urgent per a la creació d'una borsa de treball per donar cobertura temporal a llocs de treball de la categoria d'oficial d'obres i manteniment de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Mitjançant Decret del Segon Tinent d'alcaldeessa número 2024-0484, de data 18 de març de 2024, s'aproven les bases reguladores i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de la categoria Oficial d'obres i Manteniment, mitjançant el sistema de concurs de torn lliure amb l'objecte de donar cobertura de manera ràpida i àgil a llocs de treball de la categoria professional d'Oficial d'Obres i Manteniment (subgrup C2) dels diferents serveis municipals d'aquesta Corporació.

Es procedirà a la publicació íntegra de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu (10) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. (BOPB).

El text íntegre de les bases reguladores del procés són les que es detallen a continuació:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER DONAR COBERTURA TEMPORAL A LLOCS DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'OFICIAL D'OBRES I MANTENIMENT DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la constitució d'una borsa de treball de la categoria d'oficial d'obres i manteniment amb l'objecte de donar cobertura de manera ràpida i àgil a llocs de treball de la categoria professional d'Oficial d'Obres i Manteniment (subgrup C2) dels diferents serveis municipals d'aquesta Corporació, amb una vigència de dos anys prorrogables fins que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

En el cas de contractació de personal per l'increment de feina que es dona durant períodes puntuals, la jornada serà segons la necessitat del servei, amb possibilitat de ser repartides en dies laborables i festius amb els descansos previstos a la Llei.

2. Condicions de les persones aspirants

Codi Validació: WEG63YNALMFKL3EZ54W4XYWDL
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11



Per a formar part en procés de selecció serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 36 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, i que són:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa a l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- c) Tenir complerts 16 anys i no excedir, en tot cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Posseir la titulació requerida, en aquest cas el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.
- e) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni aver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Tenir els coneixements de nivell bàsic de català (A2) o superior. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocats per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- g) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formació de la contractació laboral temporal.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

3. Forma i presentació de les sol·licituds

3.1. Presentació telemàtica



Les sol·licituds per participar en la convocatòria es presentaran preferentment de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://badiadelvalles.sedelectronica.es/>).

Per realitzar aquest tràmit cal disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no s'està en possessió de certificat digital, d'entre altres, es pot obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCAT-Mobil

<https://web.gencat.cat/es/tramits/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signatura-identificacio-digital/idcat-mobil/index.html>

- Certificat IdCAT

<https://www.idcat.cat/ca/solicitar>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar el següent enllaç web: <https://atc.gencat.cat/ca/utilitats/identificacio-digital/>

3.2. Presentació presencial

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir a la seu electrònica i es podran presentar:

- A l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Badia del Vallès en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 hores; i dilluns de 16 a 18 hores.
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu administratiu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: badia.rrhh@badiadelvalles.net indicant en l'assumpte del correu electrònic «Sol·licitud participació borsa de treball d'Oficial». En aquest correu s'hauran d'especificar les dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). Aquest adreça de correu electrònic només pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

3.3. Documentació a presentar

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

- 1) Sol·licitud normalitzada del procés la qual estarà disponible a la seu electrònica d'aquesta Corporació.
- 2) Fotocòpia del DNI o passaport en vigor. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, s'haurà d'aportar el document oficial acreditatiu de la nacionalitat i en el seu cas el permís de residència legal a Espanya.



- 3) Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida especificada a la base segona, apartat d).

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent del previst, però que es consideri equivalent, l'haurà d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.

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 autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- 4) Currículum Vitae de la persona aspirant, especificant els mèrits de manera ordenada.
- 5) Documentació acreditativa del nivell bàsic de català (nivell A2 o equivalent) per tal de restar exempt de realitzar la prova de nivell.

Els títols acadèmics NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència les persones candidates han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competències lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

- 6) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin en el currículum vitae per a la seva valoració.

La comissió de valoració no tindrà en compte altres mèrits que no hagin estat presentats i justificats durant la presentació de sol·licituds.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional, la data d'inici i la data de finalització. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria. Si s'aporten contractes signats, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis. També es pot aportar l'últim rebut de salari on consti l'antiguitat i la categoria.

Els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor dels crèdits.

- 7) Còpia del permís de conduir de la classe B.

Des del departament d'organització i recursos humans es podrà demanar a la persona que es contracti la documentació original. En cas que la documentació presentada durant la presentació de sol·licituds, no coincideixi amb l'original, la persona aspirant restarà automàticament exclosa de la borsa de treball i conseqüentment no podrà ésser contractada.

3.4. Termini de presentació de sol·licituds

Atès que es tracta d'un procés d'urgència, el termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També es publicarà al tauler electrònic d'aquesta Corporació i a la pàgina web municipal.



3.5. Tractament de dades personals

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badia del Vallès i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

4. Admissió de les persones candidates

4.1. Relació provisional de persones admeses i excloses

La relació provisional de persones admeses i excloses i la composició nominal de la comissió de valoració s'aprovarà en el **termini màxim de 10 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la pàgina web d'aquesta Corporació i tauler d'edictes de la seu electrònica.

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

4.2. Període d'esmenes

Es concedirà un termini de **cinc dies hàbils** a les persones aspirants per a esmenes i/o possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, la relació provisional serà elevada a llista definitiva de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna esmena i/o reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i serà exposada a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament excloses del procés selectiu.

5. Comissió de valoració

5.1. Constitució de la comissió

La comissió estarà formada per personal funcionari de carrera o personal laboral fix d'aquesta Corporació.



La seva composició nominal, i la dels respectius suplents, es farà pública en el moment que es publiqui el llistat provisional de persones admeses i excloses.

5.2. Quòrum

La comissió no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

5.3. Assessors/es

La comissió podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialitzat per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

5.4. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.5. Facultat

La comissió està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

6. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs que consisteix en valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de les funcions del lloc de treball. També es desenvoluparà una prova competencial i entrevista conductual per avaluar les competències professionals descrites a l'apartat 6.3.

6.1. Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat bàsic A2 de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalent, hauran de realitzar una prova per avaluar els esmentats coneixements. Aquesta prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de compressió escrita que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que hagin obtingut una qualificació de no apte.

6.2. Valoració dels mèrits

Consistirà en l'avaluació dels mèrits al·legats en el Currículum Vitae i els quals siguin acreditats mitjançant la documentació acreditativa aportada per la persona aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.



No s'acceptaran justificacions de mèrits que no siguin al·legats en el Currículum Vitae i ni es tindran en compte els que no s'hagin justificat documentalment.

Els mèrits que s'avaluaran són els següents:

6.2.1 Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts):

- Per serveis prestats en llocs amb la mateixa categoria, en qualsevol administració pública: 0,30 punts per cada mes complet de servei actiu fins un màxim de 6 punts. No es computaran períodes inferiors a un mes.
- Per serveis prestats en llocs amb la mateixa categoria en l'empresa privada o com a persona autònoma: 0,20 punts per cada mes complet treballat fins un màxim de 4 punts. No es computaran períodes inferiors a un mes.

Els serveis prestats en en l'administració pública s'acreditaran mitjançant certificat de la Secretaria de la Corporació o entitat, i els serveis prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al que s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral o, en defecte de l'últim document, qualsevol en el que consti la categoria desenvolupada.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Badia del Vallès serà suficient amb esmentar-los en el Currículum Vitae i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

6.2.2. Formació complementària (fins a un màxim de 5 punts)

- Per estar en possessió d'una titulació de formació professional relacionada amb el contingut funcional del/s lloc/s de treball a proveir: 1,5 punts, fins a un màxim 1,5 punts.
- Per estar en possessió de carnet de Plataforma Elevadora PEMP B1: 0,5 punts, fins a un màxim de 0,5 punts.
- Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament amb la categoria professional a proveir: fins a un màxim de 3 punts d'acord amb la següent escala:
 - Inferior a 10 hores 0,10 punts
 - Entre 10 a 24 hores 0,20 punts
 - Igual o major a 25 hores 0,30 punts
 - Igual o major a 50 hores 0,40 punts
 - Igual o major a 100 hores 0,50 punts

6.3. Prova competencial



Les persones aspirants que hagin obtingut una **puntuació mínima o superior a 6 punts** seran convocats per a realitzar una prova competencial, de caràcter obligatori i eliminatori, que consisteix en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals. El resultat d'aquest test es valorarà amb un màxim de 5 punts i les competències a valorar són les següents:

	Competència	Puntuació
A)	Treball en equip i cooperació. Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació	De 0 a 1 punt
B)	Orientació de servei a la ciutadania. Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.	De 0 a 1 punt
C)	Orientació a resultats / efectivitat. Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora continua dels resultats.	De 0 a 1 punt
D)	Autocontrol i estabilitat emocional. Capacitat per a controlar les emocions personals i evitar les reaccions negatives davant provocacions, oposició i hostilitat de la resta o quan es treballa en condicions d'estrès.	De 0 a 1 punt
E)	Planificació i organització. Capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixin l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i del dels seus col·laboradors/es.	De 0 a 1 punt

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades en el text administrat donar que si es deixen respostes en blanc pot comportar que no sigui corregible. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que la manca de resposta faci impossible la correcció, la persona obtindrà una puntuació de 0 punts en aquest exercici.

Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 2 punts o superior, restaran excloses del procés selectiu. Així com també les persones que no es presentin o no realitzin el test restaran excloses del procés selectiu.

6.4. Entrevista conductual

Les persones que hagin obtingut una puntuació mínima de 2 punts o superior en la prova competencial, seran convocades a una entrevista que consistirà en una entrevista conductual per a l'avaluació de les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessària.

L'entrevista conductual serà realitzada per almenys un/a membre del tribunal i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per la comissió de valoració.



Aquesta entrevista conductual és obligatòria, tindrà una puntuació màxima de 5 punts i per a superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 2 punts.

7. Resolució del procés selectiu

La comissió de valoració farà pública la valoració provisional dels mèrits obtinguts per les persones aspirants, atorgant un termini de **3 dies hàbils** per a la presentació d'al·legacions a la valoració.

En el cas que no es presentin al·legacions a la valoració, aquesta valoració provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de tornar-la a publicar. En el cas que es presentin al·legacions, la comissió resoldrà les mateixes i publicarà la valoració definitiva dels mèrits de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda. Les persones aspirants que no obtinguin una **puntuació mínima o superior de 6 punts** en la valoració dels mèrits, restaran excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants que hagin obtingut una **puntuació mínima o superior a 6 punts** seran convocades per a realitzar la prova competencial, de conformitat amb el que s'estableix a la base 6.3. Les persones aspirants que no obtinguin una **puntuació mínima o superior a 2 punts** en la prova competencial restaran excloses del procés selectiu. Les persones que hagin obtingut la puntuació mínima de 2 punts seran convocades a una entrevista conductual que per a superar-la hauran d'obtenir la **puntuació mínim o superior de 2 punts**.

La qualificació final de les persones aspirants serà la suma de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits, en la prova competencial i en l'entrevista conductual. En cas d'empat de puntuació, es discriminarà per la puntuació obtinguda en l'experiència professional en qualsevol administració pública.

La comissió de valoració farà pública la relació de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació, tant a la pàgina web municipal com al tauler d'edictes de la seu electrònica.

8. Constitució i gestió de la borsa de treball

Es constituirà una borsa de treball amb les persones aspirants que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació obtinguda, la qual quedarà constituïda mitjançant decret d'alcaldia o autoritat delegada i es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i les persones aspirants restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Badia del Vallès per estricte ordre de puntuació. El fet de ser membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a la persona aspirant que li correspongui se li efectuarà una trucada telefònica al número que hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació



telefònica s'intentarà un mínim de tres vegades durant la jornada laboral. Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat, se l'enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el departament d'organització i recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 9.00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Les persones que rebin una oferta de treball seran informades de la documentació necessària a presentar per a la formalització de la relació laboral.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

a) Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament de Badia del Vallès com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:

- Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
- Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
- Per necessitats organitzatives justificades pel servei.

b) Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es farà constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas.

Les persones aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- a) No superació del període de prova establert.
- b) Per sanció disciplinària greu o molt greu.
- c) Per l'emissió d'un informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- d) Quan la persona aspirant, contractada per l'Ajuntament, sol·liciti la baixa voluntària, excepte en aquells casos en què hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa.



- e) Quan la persona empleada no es presenti a treballar el dia establert en el contracte, excepte en casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/de la responsable del servei.

9. Període de prova

Les persones aspirants que siguin finalment contractades hauran de superar un període de prova de conformitat amb la normativa vigent. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat, a l'Ajuntament de Badia del Vallès durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període de contractació hagués estat inferior, aquest es realitzarà per la diferència.

10. Durada de la borsa

La borsa de treball creada a l'empara d'aquestes bases tindrà vigència de dos anys, prorrogables fins a que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

11. Impugnacions

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Contra les convocatòries i bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

