

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 4004c26f-a5a2-42f9-8ee9-ecdb26bc6bfd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23315454 Data d'impressió: 13/03/2025 13:04:13 Pàgina 1 de 9	SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 11/03/2025 14:23	



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C gurb@diba.cat
www.gurb.cat



ANUNCI

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament de Gurb ha adoptat, en sessió plenària de data 10/03/2025, el següent Acord:

Aprovar les bases reguladores i la convocatòria urgent del procés de provisió temporal del lloc de treball arquitecte/a municipal mitjançant comissió de serveis.

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal: <http://www.gurb.cat> i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Gurb.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Gurb, data de la signatura electrònica.
L'Alcalde
Josep Casassas Jordà

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 4004c26f-a5a2-42f9-8ee9-ecdb26bc6bfd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23315454 Data d'impressió: 13/03/2025 13:04:13 Pàgina 2 de 9	SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 11/03/2025 14:23	



BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DE LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE GURB MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

Primera.- Objecte

L'objecte de les bases és la provisió temporal mitjançant comissió de serveis del lloc de treball d'Arquitecte municipal, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els arts. 81 i 84 del 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, els arts. 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals i l'art. 64 del R. Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

Segona.- Característiques del lloc de treball

Denominació: Arquitecte municipal.
Caràcter: Temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys
Adscripció: Urbanisme i Activitats.
Grup d'accés i plaça: Grup A- subgrup A1. Funcionari/ària de carrera; Tècnic/a superior d'administració especial
Jornada: Jornada parcial – 85%
Retribucions:

- Nivell de complement de destinació: 26
- Complement específic: 21.481,88 euros bruts anuals (a raó del 85% jornada).

Tercera.- Funcions

a) Generals:

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan l'Ajuntament ho requereixi.
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 4004c26f-a5a2-42f9-8ee9-ecdb26bc6bfd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23315454 Data d'impressió: 13/03/2025 13:04:13 Pàgina 3 de 9		
SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 11/03/2025 14:23		



mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- Desenvolupar les tasques de direcció de l'oficina tècnica municipal com a cap de la mateixa.

b) Específiques:

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan l'Ajuntament ho requereixi.

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzin els inspectors d'obres.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Fixar criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.

2. Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.

- Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i comprovacions en actes subjectes a règim de comunicació i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió.
- Elaborar projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisar la confecció dels plànols urbanístics.
- Assessorar i redactar plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 4004c26f-a5a2-42f9-8ee9-ecdb26bc6bfd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23315454 Data d'impressió: 13/03/2025 13:04:13 Pàgina 4 de 9		
SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 11/03/2025 14:23		



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C gurb@diba.cat
www.gurb.cat



- Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
3. Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Elaborar i desenvolupar el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).
 - Classificar i qualificar el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i definir i proposar el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.
 - Planificar la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.
 - Elaborar i dissenyar els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la reurbanització podent determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.
 - Elaborar i proposar ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.
 - Planificar la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
 - Valorar els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.
 - Realitzar les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.
 - Analitzar i avaluar els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.
4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Gestionar i desenvolupar els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).
 - Realitzar les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
 - Desenvolupar projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.
 - Sol·licitar, preparar i fer el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 4004c26f-a5a2-42f9-8ee9-ecdb26bc6bfd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23315454 Data d'impressió: 13/03/2025 13:04:13 Pàgina 5 de 9		
SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 11/03/2025 14:23		



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C gurb@diba.cat
www.gurb.cat



- Subscriure i preparar actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
 - Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
5. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Supervisar els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
 - Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
 - Realitzar les inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
 - Realitzar les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
 - Inspeccionar patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, proposant les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
 - Inspeccionar fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
 - Realitzar valoracions de bens immobles i finques municipals.
 - Inspeccionar les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
 - Inspeccionar el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors
6. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
 - Vetllar pel compliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en obres de construcció (Llei PRL 31/1995 DA 14ª; Real Decret 171/2004 DA 1ª) i/o actua com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions són: planifica i temporalitza els treballs; coordina l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprova el pla de seguretat i salut; organitza la coordinació d'activitats empresarials; adopta les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 4004c26f-a5a2-42f9-8ee9-ecdb26bc6bfd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23315454 Data d'impressió: 13/03/2025 13:04:13 Pàgina 6 de 9		
SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 11/03/2025 14:23		



Quarta.- Requisits de participació

- Estar ocupant una plaça del grup A, subgrup A1, com a funcionari/ària de carrera, l'escala d'administració especial (TAE).
- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell C1.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que faculti l'administració origen a autoritzar una comissió de serveis.
- No estar incurs/a en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'art. 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel R. Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Tos els requisits hauran de complir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Cinquena.- Sol·licitud de participació

En tant al caràcter de tramitació d'urgència i atesa la concurrència d'interès públic, les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el **termini de 10 dies naturals** a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el BOPB.

Les sol·licituds i documentació annexes per prendre part en aquest procés s'hauran de presentar mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte al registre, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gurb (<https://www.gurb.cat>) amb certificat digital reconegut o qualificat, o amb IDCat/Mòbil.

En el registre cal adjuntar el currículum vitae amb el màxim de detall, tot incloent experiència professional i formació. Cal incorporar una relació de documents acreditativa així com els documents acreditatius de requisits i mèrits.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els hi sigui requerits.

Els candidats hauran de signar una declaració responsable, manifestant que reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta és fidel de l'original.

Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

En tot cas, la persona candidata seleccionada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la formalització del nomenament. En cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà a la segona persona candidata seleccionada pel seu nomenament, i així successivament.

Sisena.- Admissió de persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 4004c26f-a5a2-42f9-8ee9-ecdb26bc6bfd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23315454 Data d'impressió: 13/03/2025 13:04:13 Pàgina 7 de 9	SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 11/03/2025 14:23	



l·listes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista i, en el seu cas, la prova de coneixements de català, així com la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

Si no s'hi presenten esmenes en un termini de dos dies naturals, es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Setena.- Comissió de Valoració

La Comissió de valoració estarà constituïda per:

President/a: La secretària-interventora municipal.

Vocals: Un arquitecte/a municipal d'administració local, i un/a suplent
Un Tècnic A1 d'administració local, i un/a suplent.

Secretari/ària: Exercirà les funcions de secretaria, amb veu i sense vot, i serà una funcionària dels serveis generals.

La designació nominal de la comissió de valoració es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els membres de la comissió de valoració s'abstindran d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

La comissió de valoració podrà excloure del procés de provisió qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El funcionament de la comissió de valoració d'aquests procés s'ajustarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

Vuitena.- Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de provisió es desenvoluparà d'acord amb el detall següent:

1. Finalitzat el termini de presentació de candidatures es procedirà a la verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc. A criteri de la comissió de valoració es determinarà quines són les persones pre-seleccionades amb una qualificació d'APTE o NO APTE.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 4004c26f-a5a2-42f9-8ee9-ecdb26bc6bfd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23315454 Data d'impressió: 13/03/2025 13:04:13 Pàgina 8 de 9		
SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 11/03/2025 14:23		



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C gurb@diba.cat
www.gurb.cat



2. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades seran convocades a una entrevista curricular i sobre les competències professionals per tal de determinar l'adequació al lloc de treball. Per tal de realitzar aquesta entrevista, la comissió es pot fer acompanyar per professional/s de l'organització, o externs, que puguin ajudar a millorar el criteri de valoració, especialment pel que fa al grau d'assoliment de les competències requerides.

S'elaborarà per part de la comissió de valoració un informe motivat d'idoneïtat, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats per autoritzar la comissió de serveis a la persona considerada com a millor per a la cobertura del lloc.

Si són varies les persones considerades com a idònies per tal d'ocupar el lloc, la comissió de valoració publicarà en el tauler d'edictes, seu electrònica i web la relació de les mateixes per ordre de major a menor valoració. L'informe s'eleva a l'Alcaldia per tal de cobrir temporalment el lloc de treball i s'ordenarà que es tramiti el procediment de comissió de serveis amb la persona interessada i l'organització pública d'origen a la major brevetat possible.

La convocatòria es declararà deserta per l'òrgan convocant en el cas que cap de les persones aspirants no hagin estat valorades per la comissió com a idònia per a la cobertura temporal del lloc.

3. La persona seleccionada haurà d'acreditar documentalment el compliment dels requisits, titulació i formació aportant originals, davant el Serveis de Gestió de les Persones, una vegada sigui finalitzat el procés, en un termini de 2 dies hàbils de forma prèvia a la petició per l'Alcaldia de la comissió de serveis al seu ajuntament. Si dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenta la documentació, no podran ser nomenada. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Novena.- Incompatibilitats

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, la persona proposada haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

Desena.- Règim d'impugnacions

La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant el mateix òrgan que l'ha dictat o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes de l'òrgan de selecció, 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 LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 1458-000001-2025
Codi Segur de Verificació: 4004c26f-a5a2-42f9-8ee9-ecdb26bc6bfd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23315454 Data d'impressió: 13/03/2025 13:04:13 Pàgina 9 de 9		SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 11/03/2025 14:23



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
 T 938860166 F 938860047 C gurb@diba.cat
 www.gurb.cat



Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant el mateix òrgan que ha aprovat l'acte.

Onzena.- Protecció de dades de caràcter personal

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament de Gurb. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

Per tal de donar compliment a la Taula d'accés i Avaluació Documental - expedients de selecció dels empleats públics, codi 16, (DOGC 8296) segons ORDRE CLT/214/2020, de 10 de desembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'accés i avaluació documental (DOGC 8296, de 16/12/2020), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà eliminada totalment un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament o contracte del personal.

Dotzena.- Disposició addicional

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i el 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 i resta de normativa d'aplicació.