

ANUNCI

Exp.: 19992024

Assumpte: Resolució d'Alcaldia núm. 2024-0536 de data 24 de maig de 2024, de l'Ajuntament de L' Ametlla del Vallès per la qual s'aprova la convocatòria i les bases del procés de selecció per a la provisió del lloc de treball de tècnic d'administració especial, cap de recursos humans de l'ajuntament de l'Ametlla del Vallès, per mobilitat interadministrativa.

Es fa públic que el decret d'alcaldia de 24 de maig de 2024, va aprovar la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de selecció per a la provisió del lloc de treball de tècnic d'administració especial, cap de recursos humans de l'ajuntament de l'Ametlla del Vallès, per mobilitat interadministrativa.

Les bases es poden consultar al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat> .Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria a en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

L'Ametlla del Vallès, a data de la signatura

L'Alcalde
Jan Santaló i Lloret

ANNEX BASES

Jan Santaló Lloret (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 24/05/2024
HASH: 414d5a02b3a58a7031c1e4c0e9c172c

Codi Validació: 72M246RMY37TQAAD3J43DGAX
Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10



BASES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, CAP DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE L'AMETLLA DEL VALLÈS, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular la provisió del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració Especial, Cap de Recursos Humans, previst a la relació de de llocs de treball de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, per mobilitat interadministrativa, mitjançant concurs de mèrits.

2. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

L'objecte de la convocatòria és la provisió per mobilitat interadministrativa mitjançant concurs general de mèrits del lloc de treball següent :

- Denominació del lloc: Tècnic/a d'Administració Especial, Cap de Recursos Humans.
- Adscripció: Recursos Humans
- Vinculació jurídica : personal funcionari
- Escala : Administració Especial
- Subescala : Tècnica
- Classe : Tècnic Superior
- Subgrup : A1
- Nivell de complement de destinació: 28
- Sistema de provisió: Mobilitat interadministrativa, mitjançant concurs de mèrits

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Dirigir i supervisar les activitats desenvolupades al servei de Recursos humans, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar la gestió administrativa i tècnica del Servei, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió d'equipaments així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió de les persones de la Corporació i que, entre altres passen per: la detecció de necessitats de formació, l'avaluació de l'acompliment, el desenvolupament professional, l'avaluació del rendiment, el reclutament i selecció, etc.
- Elaborar i dur a terme instruments de gestió i estudis en matèria de recursos humans com ara: estudis de salaris, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i la seva normativa de desenvolupament, així com la implementació del Pla de prevenció de la Corporació.
- Elaborar el pla de formació dels empleats de la Corporació.
- Realitzar i/o supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control



d'incidències, altes i baixes del personal, etc.

- Realitzar les funcions que se'n deriven de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'Ajuntament en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments així com de les relacions amb la representació sindical.
- Col·laborar amb les tasques que se'n deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laborals, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
- Dur el control dels contractes i gestions del personal en contracte temporal i del personal substitut.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Donar instruccions i supervisar les tasques del personal administratiu en matèria de recursos humans.
- Realitzar estudis i informes tècnics en matèria de desenvolupament, seguiment i millora de les activitats de gestió dels recursos humans.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
- Vetllar per al manteniment i actualització dels expedients i historials del personal.
- Realitzar la gestió de l'oferta pública d'ocupació: donar suport en la redacció de bases de convocatòries i tots els tràmits burocràtics que se'n derivin així com preparar i coordinar les proves de selecció.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Col·laborar en la planificació de les actuacions de modernització administrativa així com en aquells projectes estratègics que tinguin a veure amb els recursos humans, l'organització o sistemes de qualitat a l'administració pública.
- Assessorar en la creació de l'oferta pública d'ocupació així com en els processos de selecció i provisió de llocs de treball (realitzar entrevistes de selecció, acollida del personal de nou ingrés, elaboració i manteniment del manual d'acollida, etc.) d'acord amb la normativa vigent.
- Assessorar en les negociacions amb els treballadors municipals i la Corporació així com representar la Corporació municipal en les diferents comissions constituïdes i mantenir relacions amb el Comitè d'Empresa i amb els sindicats en general.
- Dissenyar sistemes per al desenvolupament dels recursos humans de la Corporació amb avaluacions i seguiments (de potencial, rendiment), anàlisi i millora del clima laboral, millores organitzatives, gestionant la comunicació interna, etc.
- Realitzar l'anàlisi i el disseny de nous llocs de treball així com dur a terme la millora dels ja existents.
- Realitzar estudis de millora i dissenys de propostes retributives (anàlisi de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de plantilles, valoració de llocs de treball, etc.)
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió del seu Servei, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, 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.
- Supervisar i dirigir la defensa jurídica dels interessos del consistori en els temes de personal de l'àmbit jurisdiccional social i contenciós administratiu.
- 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 en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica



i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a 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 similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió:

a) Ser funcionari/ària de carrera i estar en situació administrativa de servei actiu, de serveis en altres administracions, serveis especials, excedència forçosa o excedència voluntària. En aquest últim cas, cal que hagi romàs en la situació el temps mínim previst a la normativa.

b) Pertànyer a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, subgrup A1 i tenir com a mínim un nivell 28 de complement de destinació consolidat.

c) Estar en possessió del Títol de Grau o Llicenciatura Universitària en Dret.

d) Acreditar més de sis anys d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera o funcionari interí en qualsevol Administració en la mateixa categoria objecte d'aquesta convocatòria.

e) Acreditar documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català nivell C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar un prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin la superació d'una prova de nivell equivalent per accedir a la funció pública.

f) No podran participar en aquest procés aquells funcionaris/àries que es trobin en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

g) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal.

Posteriorment a la publicació de les bases i la convocatòria, tant les notificacions que s'hagin de realitzar, com la llista de persones aspirants admeses i excloses, la composició de la Comissió de Valoració, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, etc, es publicitaran mitjançant el web municipal.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOPB.



Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud (instància general) adreçada al Il·lm. senyor alcalde de L'Ametlla del Vallès, disponible a la pàgina web municipal. La presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar electrònicament d'acord amb l'article 14.2.e de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procediment de provisió del lloc, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Igualment, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI o document equivalent..
- Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior.
- Titulació requerida: Grau universitari en Dret o equivalent.(correspondència amb llicenciatura) .
- Acreditació del pagament de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives. La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. Aquest requisit no és esmenable.

Per a l'accés com a funcionari al grup de titulació A1/A2 o com a laboral equiparable: 50 €

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

Les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.

Formes de pagament:

Ingrés en el número de compte de l'ajuntament de L'Ametlla del Vallès:

ES19 0081 0018 9000 0133 4543

La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies, comportarà l'exclusió de l'aspirant, atès que aquest pagament és un requisit no esmenable.

- Certificat lliurat per l'òrgan competent de l'Administració Pública de procedència, que acrediti la condició de funcionari/ària de carrera de la persona aspirant, cos o escala a la que pertany, grup de titulació, lloc de treball que ocupa, temps de permanència i grau personal consolidat.
- Declaració jurada de no estar afectat/ada per cap dels supòsits d'incompatibilitats.
- Presentació dels mèrits: L'acreditació dels mèrits es realitzarà de la forma següent:
- Currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura
- L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional a l'administració local, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació, experiència adquirida i grau personal consolidat. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones



aspirants.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de finalització de presentació de sol·licituds, ni tampoc, els que no es presentin de la forma en que s'especifica en les bases reguladores d'aquest procés.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Amb la formalització i 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 la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de trenta dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis físic i electrònic de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini màxim dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà novament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.

7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ DE MÈRITS

La Comissió que es constituirà per fer la valoració, estarà integrada per les següents persones:

President/a: - Un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al del lloc que es convoca.



Vocals: Dos funcionaris/àries de carrera, que pertanyin a un grup de titulació igual o superior al del lloc que es convoca.

Secretari: - El Secretari General de l'Ajuntament, o funcionari/ària en qui delegui, sense veu ni vot.

La designació de les persones membres de la comissió inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

Les decisions de la comissió s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.

L'abstenció i la recusació de les persones que formen part de la comissió s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La comissió podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

La comissió queda facultada per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents bases.

La comissió no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de llocs convocats. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part de la comissió.

La composició nominal de la comissió es publicarà conjuntament amb la resolució per la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos i exclosos.

La comissió haurà de resoldre la convocatòria dins del termini de 30 dies naturals a comptar des del moment d'eleva-se a definitiva la llista de persones candidates en el procediment.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés selectiu consistirà en :

1) Acreditació de la capacitat en llengua catalana, caldrà realitzar una prova de català de nivell C1 (suficiència), tret que s'acrediti certificat d'un nivell equivalent o superior. Aquesta fase es eliminatòria: l'aspirant es qualificarà com apte/a o no apte/a.

2) Valoració de mèrits i entrevista (màxim 20 punts) :

a) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.



- Pel treball desenvolupat en llocs de treball en l'Administració Local, en la categoria de Tècnic/a d'Administració Especial del grup A1, en els quals hagi realitzat tasques iguals o similars a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada completa de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a la completa, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

Per adjuntar documents a efectes del còmput de mèrits, s'hauran de presentar juntament amb la sol·licitud, dins del termini de presentació d'instàncies. La comissió podrà demanar aclariments o que s'adjunti justificant, si considera que amb la documentació presentada no queda correctament acreditat.

b) Antiguitat : La puntuació màxima per aquest concepte serà d'1 punt.

- Per serveis efectius prestats a l'administració pública com a funcionari/ària de carrera, interí/ina, 0,20 punts per any, amb un màxim d'1 punt.

En cas de períodes inferiors a un any, es puntuarà la part proporcional que correspongui. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada completa de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a la completa, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

c) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 4 punts.

Per haver assistit a cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada:

- Per cursos de durada fins a 10 hores: 0,20 punts/curs
- Per cursos d'11 a 19 hores: 0,25 punts/curs
- Per cursos de 20 a 29 hores: 0,40 punts/curs
- Per cursos de 30 a 49 hores: 0,60 punts/curs
- Per cursos de 50 a 99 hores: 0,80 punts/curs
- Per cursos de més de 100 hores: 1 punt/curs

e) Entrevista: Es podrà determinar la realització d'entrevista, per clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats pels candidats i candidates, així com per definir aptituds i competències dels mateixos.

El Tribunal realitzarà l'entrevista mitjançant un guió treballat i validat prèviament en cada cas.

Aquesta prova no té caràcter eliminatori i puntuarà de 0 a 5 punts.

Si aquesta prova fos innecessària en atenció als resultats obtinguts, la comissió podrà decidir no realitzar-la.

Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 10 punts.

9. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, la comissió publicarà al



tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal la relació per ordre de puntuació, de major a menor, i farà la proposta de nomenament a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació final.

En cas d'empat en la puntuació global, s'acudirà per dirimir-la a l'atorgada als mèrits al·legats, i si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació per l'ordre establert a la base 8.2 (art.117 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals).

La persona que obtingui la puntuació més alta, serà proposada a l'Alcaldia per a ocupar el lloc de treball.

La persona proposada haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils posteriors al nomenament.

La persona seleccionada s'integrarà en la plantilla i organització de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, però no en la funció pública d'aquest. Correspon a l'administració de procedència declarar a la persona en la situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

10. IRRENUNCIABILITAT I PERMANÈNCIA EN LA DESTINACIÓ

L'adjudicació de la destinació proposada per l'òrgan tècnic responsable de la valoració del concurs de provisió és irrenunciable per part de la persona aspirant a qui s'adjudiqui.

Així mateix, la persona aspirant que resulti destinat/ada haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

11. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats de la comissió de valoració de mèrits (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones que han superat el procés de provisió) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

Els actes de tràmit de la comissió no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors materials en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per la comissió de valoració de Mèrits. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12. DISPOSICIO ADDICIONAL





En tot allò no previst a les bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el 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, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

L'Ametlla del Vallès, a la data de la signatura

L'Alcalde
Jan Santaló i Lloret

Codi Validació: 72M246RMY37TQAAD3J43DGAX
Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10

